

Zarządzenie Nr 40/2017
Starosty Sztumskiego
z dnia 11 grudnia 2017 r.

W sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zmian).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 2077).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. Nr 1888 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016r. poz. 1864 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1911).
- 6) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 1

1. Wprowadzam z dniem 01 stycznia 2018 roku zasady (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Sztumie zgodnie z załącznikami:
 - 1) Ogólne zasady ewidencji finansowo – księgowe, prowadzenie ksiąg rachunkowych, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego – załącznik nr 1
 - 2) Plan kont dla budżetu powiatu – załącznik nr 2
 - 3) Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego w Sztumie – załącznik nr 3.
2. Z dniem 01.01.2018 roku należy wprowadzać BO zgodnie z wykazem kont syntetycznych wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

3. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2014 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 29.12.2014 roku wraz z Załącznikami Nr 1, 2 i 3 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości, zmienione Zarządzeniem 7/2016r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2018 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 40/2017

z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie
zasad ewidencji finansowo - księgowej
oraz zakładowego planu kont

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1.1 Konto syntetyczne** — urządzenie księgowe – służy do ewidencji zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez Starostwo kontach syntetycznych. Konta syntetyczne określa się symbolem trzycyfrowym. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.
- 1.2 Konto analityczne** — urządzenie księgowe należące do księgi pomocniczej, służy do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych, celem podziału kont jest uzyskiwanie bardziej szczegółowych informacji o przedmiocie ewidencji.
- 1.3 Księgi rachunkowe** — obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz księgi inwentarzowe (wykaz składników aktywów i pasywów).
- 1.4 Przyjęte (określone) zasady (politykę) rachunkowości** — rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Starostwo Powiatowe, odpowiednie do jego działalności, rozwiązania dopuszczalne przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sporządzanych sprawozdań.
- 1.5 Sprawozdania finansowe** — to sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostki samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
- 1.6 Sprawozdanie budżetowe** — to sprawozdanie jednostkowe i sprawozdanie zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 1.7 Okresem sprawozdawczy** — jest miesiąc, ponadto sporządza się sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne.
- 1.8 Rokiem obrotowym** — jest rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 1.9 Dzień bilansowy** — to dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe.
- 1.10 Środki pieniężne** — to gotówka w kasie (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne zgromadzone na rachunkach bankowych.
- Środki otrzymane z funduszy pomocowych w ramach dotacji celowej — pod tym pojęciem należy rozumieć środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi oraz środki pochodzące z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej oraz inne

pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Do ewidencji operacji gospodarczych z udziałem środków pomocowych służą konta wymienione w załączniku Nr 2 i 3 do Zarządzenia. Uszczegółowienie planu kont do operacji gospodarczych z udziałem środków pomocowych, będzie w formie osobnego zarządzenie dla danego projektu oddzielnie.

Bez względu na rodzaj projektu i źródło pochodzenia środków na finansowanie projektów sposób ujęcia operacji w budżecie i ewidencji będzie zawsze wynikał z umowy Dawcy środków i procedur w nich zawartych. Jeżeli umowa lub przepis określając konieczność prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do realizacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy pomocowych, wówczas wpływ tych środków należy ewidencjonować na koncie 133 „Rachunek bieżący budżetu” z odpowiednim zapisem analitycznym do konta bez względu na to czy są to środki pochodzące ze źródeł krajowych czy funduszy unijnych.

W przypadku prowadzenia jednego rachunku bankowego dla wpływów i dokonywanych wydatków z funduszy pomocowych przyjmuje się zasadę, że wpływ środków księgowany będzie w „Organie” na stronie Wn konta 133 Ma konto 901, natomiast wydatki księgowane będą Wn 223 Ma 133. Do konta 133 „Rachunku środków budżetu” w zakresie dochodów prowadzi się pełną klasyfikację budżetową. Do ewidencji księgowej „Jednostki” wpływ będzie wprowadzony na podstawie noty PK Wn 131, Ma 223.

1.11 Aktywa trwale

A. Środki trwale (podstawowe) – rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Starostwa lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze o wartości początkowej przekraczającej kwotę 10.000 zł. z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 6 ust. 3 pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. Środki trwale podlegają klasyfikacji zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. 2016r. poz.1864 z późn. zm.). Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) - ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 4) - inwentarz żywy.

B. Środki trwale w budowie (inwestycje) – to środki zaliczone do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do kosztów wytworzenie środków trwałych w budowie zalicza się wszystkie wydatki, które dają się przyporządkować do środka trwałego po podjęciu decyzji o realizacji inwestycji.

C. Pozostałe środki trwale o charakterze „wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania. Przyjmuje się regułę, że składniki majątkowe o wartości początkowej do 500 zł nie

będą figurowały jako pozostałe środki trwałe, lecz zaliczane w koszty jako zużycie materiałów. Bez względu na cenę do pozostałych środków trwałych nie zalicza się sprzętu w pomieszczeniach biurowych, w tym np.: mebli, dywanów, kalkulatorów, aparatów telefonicznych (sprzęt ten zaliczony zostanie do wyposażenia w ewidencji ilościowej).

D. Wartości niematerialne i prawne — rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (np.: autorskie prawa majątkowe, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych, itp.). Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat rocznych (aktualizacji oprogramowania) z tytułu korzystania z oprogramowania.

E. Wyposażenie — to aktywa trwałe niespełniające warunków dla środków trwałych określanych w pkt. A-D niniejszego zarządzenie tj. przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o niskiej jednostkowej wartości początkowej powyżej 100 zł i nieprzekraczającej 500 zł, które objęte zostają ewidencją ilościową. Zakup i wydanie do używania tego wyposażenia księguje się bezpośrednio w koszty jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową wyposażenia prowadzi się w programie SYNFONIA w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsca użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnych za nie odpowiedzialnych. Ujawnione podczas inwentaryzacji nadwyżki wyposażenia wprowadza się do ewidencji wyposażenia i ewidencji księgowej w wysokości 1 zł.

F. Materiały — do materiałów zalicza się surowce, materiały podstawowe, pomocnicze paliwo oraz części zamienne przeznaczone do zużycia na własne potrzeby do bieżącej działalności Starostwa. Ewidencje materiałów prowadzi się w sposób następujący: materiały przekazywane są bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno — gospodarcze oraz paliwo do samochodu służbowego odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

G. Kierownik jednostki — przez Kierownika jednostki rozumie się osobę (Starosta) lub organ wieloosobowy (Zarząd), który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami, uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdań.

H. Księgi inwentarzowe — tę rolę spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych z zespołu „0”. Ponadto ewidencja środków trwałych prowadzona jest w ewidencji pozabilansowej w programie SYNFONIA.

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1. Rachunkowość Starostwa prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017., poz. 1911). Jednostka

prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont. Wszystkie operacje gospodarcze ujawniane są w księgach rachunkowych wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

W jednostce samorządu terytorialnego (organ) prowadzone są księgi rachunkowe:

dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE, według planu kont opracowanego oddzielnie dla danego projektu.

2.2. Rachunkowość Starostwa obejmuje:

przyjęte zasady rachunkowości, prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- ponadto w ramach przyjętych zasad mogą być stosowane uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

2.3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych,
- zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym,
- operacje ujmowane będą w roku obrotowym w/g okresów sprawozdawczych, których dotyczą (niezależne od terminu ich zapłaty),
- zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów ustalane będą oddzielnie.

2.4. Przyjęte zasady księgowania operacji przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla starostwa przyczynami.

2.5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

2.6. W sprawach nie uregulowanych przepisami zarządzenia Starostwo stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone praktyki i zwyczaje, w tym celu można wzorować się na zasadach pojęciach i określonych dla państwowych jednostek budżetowych w rozporządzeniach wydanych przez Ministra Finansów.

2.7. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2.8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej

w złotych i groszach na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

2.9. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz salda ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

2.10. Ewidencja operacji gospodarczych.

2.10.1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania lub daty zapłaty, zgodnie z wyciągiem bankowym, a co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, danego roku budżetowego,
- środki trwałe, wyposażenie ujmuje się w kolejności dat ich powstania, a co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- stan, przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym zgodnie z wewnętrzną instrukcją kasową.

2.10.2. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (np. faktury, rachunki), ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego – ostatni dzień okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem m-ca grudnia, gdzie do ewidencji księgowej za ten miesiąc uwzględnia się dowody dotyczące tego miesiąca, które wpłynęły do jednostki do 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym. Zewnętrzne dowody księgowe, które wpłyną do Starostwa po ostatnim dniu okresu sprawozdawczego w ciągu roku i po 31 stycznia (dotyczy tylko dowodów grudniowych) ujmuje się w ewidencji księgowej następnego okresu sprawozdawczego.

2.11. Zapisy w księgach rachunkowych

2.11.1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. W tym celu dokonuje się na poleceniu księgowym zapisów w zakresie dekretacji zatwierdzonych dowodów księgowych.

2.11.2. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem

zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, merytorycznym, formalno - rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznej kontroli finansowej. Dokumenty po uprzednim sprawdzeniu zatwierdzają Starosta i Skarbnik lub osoby upoważnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem identyfikacyjnym umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisem księgowym dokonywanym na jego podstawie.

2.12. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzone oryginały źródłowych dowodów księgowych dokumentujące operacje gospodarcze starostwa, z wyjątkiem dowodu kasa przyjmie „KP”, i pozostałych własnych dowodów. W przypadku zagubienia oryginału dowodu księgowego, za równoznaczny z oryginałem uważa się DUPLIKAT dokumentu, zatwierdzony przez Starostę.

2.13. Podstawą mogą być również sporządzone przez Starostwo dowody księgowe:

- zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące zapisy poprzednie (np. refaktury, polecenia księgowe, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane wskazywać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,
- zastępcze - wystawione na operacje, które zaistniały zaś jednostka nie otrzymała dowodu źródłowego, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - przy pomocy których ujmuje się w księgach rachunkowych zapisy operacji gospodarczych już ujętych na podstawie dowodów źródłowych np. rozdzielnik rozliczenia płac, kosztów amortyzacji, kompensata należności i zobowiązań, itp. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, podstawą zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą tej operacji (oświadczenie pracownika).

Dowód ten powinien zawierać :

- datę dokonania operacji,
- miejsce i datę wystawienia dowodu, treść - opis operacji,
- podpis osoby dokonującej operacji.

W dowodzie ponadto należy podać:

- przy zakupie — rodzaj składników majątku, ilość, cenę oraz wartość,
- w pozostałych wydatkach - cel dokonywania wydatków.

2.14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, zawierając co najmniej dane wymienione w pkt. 2.11.1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i poprawek.

2.15. Błędy w dowodach księgowych powinny zostać poprawione zgodnie z wymogami zawartymi w art.

22 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

- a) błędy w źródłowych dowodach (zewnątrznych obcych i własnych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter,
- c) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

2.16. Księgi rachunkowe

2.16.1. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania danych tj. każda księga, każda karta kontowa, każde zestawienie w postaci wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na monitorze komputera,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

2.16.2. Jednostka nie sporządza wydruków komputerowych ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego archiwizowane są przy użyciu zewnętrznych nośników pamięci.

2.16.3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, ponieważ dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zapisy księgowe w dzienniku dokonywane są przy użyciu programu finansowo - księgowego Qwant w wersji sieciowej zainstalowanego w pięciu komputerach Wydziału Finansowego .

Program finansowo - księgowy przystosowany jest do prowadzenia dowolnej liczby dzienników częściowych (stanowisk księgowych). Po zakończeniu roku obrotowego program nie pozwala na likwidację dzienników częściowych lat poprzednich. Tworzenie kolejnych dzienników częściowych (stanowisk księgowych) uzależnione jest od ilości zaistniałych zdarzeń gospodarczych w danym okresie sprawozdawczym.

W związku z czym w danym roku obrotowym program Qwant umożliwia tworzenie dzienników (stanowisk księgowych) wraz z nadaniem numerów i nazw.

W Starostwie prowadzone są dzienniki częściowe dla zdarzeń gospodarczych, a w szczególności rejestr

obrotów ORGAN, jednostka budżetowa, projekty współfinansowane ze środków pozabudżetowych, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja księgową.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienia obrotów z tych dzienników z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe. Uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

2.16.4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2.16.5. Konta księgi pomocniczej (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Prowadzi się w ujęciu analitycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, ewidencji pozabilansowej oraz kartotek komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Księgi pomocniczej (kartoteki analityczne) prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- rozrachunki z kontrahentami (zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- operacji zakupu - rejestr zakupu dla celów podatku VAT obce (obce faktury ze szczegółowością niezbędną do rozliczenia podatku VAT),
- operacji sprzedaży - rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT (kolejno numerowane własne faktury),
- kosztów i wydatków - rozliczenie i ewidencje kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej w/g podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu 4. „Koszty w/g rodzajów i ich rozliczenie”,
- operacji gotówkowych (kasa - wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje np. dla wydatków, funduszy, itp.),
- kartoteki dochodów „Budżetu Państwa” lub „Powiatu” na poszczególnych kontrahentów w/g tytułów np. wieczyste użytkowanie, najem, przekształcenia itp.;
- wyłączenia (wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi powiatu).

2.17. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- a) symbol konta lub jego nazwę,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od

początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za to same okresy. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. 31 grudnia każdego roku) sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składnika aktywów.

2.18. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
- treści zapisu - zrozumiały tekst,
- sumę zapisu wynikającego z dowodu księgowego,
- oznaczenie kont których dotyczą.

2.19. Błędny zapis w księgach rachunkowych może być poprawiony przez:

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby poprawnej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- b) po zamknięciu miesiąca błędny zapis koryguje się dowodem korygującym (polecenie księgowania). Zapis ten może być dokonany wyłącznie zapisem dodatnim albo ujemnym. Zapisów korygujących dokonuje się wyłącznie dowodami korygującymi. W celu zachowania czystości obrotów można wprowadzać dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

2.20. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- na początek każdego następnego roku obrotowego (ostateczne otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy),
- na dzień zmiany formy prawnej.

2.21. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy(ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy),
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- na dzień zakończenia działalności jednostki.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

2.22. Na podstawie okresowo przeprowadzanych inwentaryzacji aktywów pieniężnych, finansowych, należności oraz środków trwałych dokonuje się potwierdzenia realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Inwentaryzację obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową, również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w Starostwie. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, na podstawie decyzji kierownika jednostki. Szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zawarte zostały w zarządzeniu Nr 34/2017 Starosty Sztumskiego z dnia 22.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej.

2.23. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnianie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody starosty lub osoby przez niego upoważnionej. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymagalnego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych dotyczących systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chronionych przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2.24. Sprawozdania finansowe zatwierdza kierownik jednostki. Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych po przedłożeniu do organu prowadzącego zatwierdzone są przez Przewodniczącego Zarządu – Starostę Powiatu.

2.25. W Starostwie prowadzi się księgi rachunkowe przy użyciu następujących programów komputerowych:

1) dla księgowości budżetowej, w tym dochodów budżetu państwa oraz fundusze celowe tj.:

Fundusz Świadczeń Socjalnych, stosuje się oprogramowanie finansowo - księgowe

Qwant,

2) do naliczania wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne stosuje się program

komputerowy Radix,

3) do ewidencji pozabilansowej środków trwałych program Synfonia.

Wszystkie księgowania na kartotekach analitycznych w zakresie dochodów, a w szczególności podatków, opłat i sprzedaży mienia są co miesiąc uzgadniane z wydrukiem księgowości finansowej, gdzie przychody są rejestrowane na kontach syntetycznych każdego dnia miesiąca. Ewidencja analityczna jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną w wydziale finansowym na koniec każdego miesiąca.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Starostwa w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju, symbolem miesiąca oraz symbolem końcowym lat i końcowym numerem w zbiorze. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowywane są co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dowody księgowe i dokumenty księgowe - 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami.

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

3. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

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

3.1. Wartości niematerialne i prawne nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych kuow-how. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie (darowizny) na podstawie decyzji właściwego organu, jednostki w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z decyzji o darowiznie. W przypadku braku wartości w otrzymanej decyzji do ewidencji księgowej darowiznę, przyjmuje się w wysokości 1 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach

o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Zakupy o wartości poniżej 500 zł. ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie).

3.2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – Starostwo Powiatowe w Sztumie w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Środki trwałe obejmują w szczególności: grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu), lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych. Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Własne środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe” oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Obce środki trwałe (Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego itp.) ewidencjonowane są na koncie pozabilansowym „090” i w programie „Symfonia – środki trwałe” w zakładce obce środki trwałe.

3.3. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1053), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1579). Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) dokonuje się stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości art. 32 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 330 z późn. zmian)

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Zakończenie umorzenia środków trwałych następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

3.4. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 pkt. 6 „Rozporządzenia z dnia 05 lipca 2010r.”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

● o wartości od 500 zł. do 10.000 zł. ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 409 „Pozostałe koszty operacyjne”

● o wartości poniżej 500 zł. i przekraczające wartość 100 zł. ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarza się:

- Książki i inne zbiory biblioteczne
- Środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych (wydatkowane w paragrafie 424)
- Odzież i umundurowanie
- Meble i dywany
- Inwentarz żywy

Ponadto w Starostwie Powiatowym prowadzi się ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych w używaniu - ustala się granice od 100,00 zł do 500,00 zł. z wyłączeniem:

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

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

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

Szczegółowe terminy inwentaryzacji określone są w instrukcji inwentaryzacyjnej,

3.5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

Inwestycje rozpoczęte wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

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

wyjątkiem dokumentacji projektowo-kosztorysowej. Do nakładów na nowe środki trwałe lub ulepszenia nie wlicza się kosztów reklamy i promocji, gdyż nie przyczyniają się one do wzrostu cech użytkowych obiektu. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty dokumentacji projektowej tj.

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

3.6. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu.

3.7. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych tak aby z tej ewidencji wynikała pozycja bilansu w której należy wykazać te dane. Przy wycenie stosuje się jedną z powyższych metod.

3.8. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej podległej jednostce budżetowej, lub jednostce posiadającej osobowość prawną do czasu podjęcia decyzji przez organ

stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

3.9. Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W Starostwie nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności bieżącej. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezutytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

3.10. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Odpisy aktualizujące tworzy się na należności, w stosunku do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną uregulowane. Są to m.in. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości, należności kwestionowane przez dłużników, należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności - w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców. Odpisy aktualizujące należności zaliczane są do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych.

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”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki oraz koszty upomnienia od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu

ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji). Zasady tej nie stosuje się do dochodów (należności) Skarbu Państwa. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 grudnia 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 249, poz. 1832).

Niewielkie salda należności w kwocie do 5 złotych podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne nie dotyczy to należności na rzecz Skarbu Państwa.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.):

- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrąglą się do pełnych złotych.

3.11. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. 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 według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

3.12. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

3.13. Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przy ewidencjonowaniu kosztów przyszłych okresów tzn. kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, a dotyczących przyszłych okresów, należy stosować zasadę istotności, gdzie za wartość istotną uważa się wartość kosztu znacząco wpływająca na wynik finansowy. Za nieistotne uważa się wartość poniżej 0,05% wyniku finansowego. Jeżeli różnica ceny zakupu tego samego rodzaju kosztu w okresach sprawozdawczych jest nieznacząca (tzn. mało istotna dla wyniku finansowego) nie tworzy się rezerwy na koszty przyszłych okresów (np. dotyczyć to może zakupu prenumeraty czasopism).

3.14. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Przy dostawach i usługach ciągłych do ewidencji księgowej i zobowiązań danego roku budżetowego uwzględnia się 12 obciążeń.

Kompensata należności z zobowiązaniami

W przypadku, wystąpienia zobowiązania w stosunku do kontrahenta, od którego Starostwu Powiatowemu przysługują należności wymagalne, po pisemnym poinformowaniu kontrahenta dokonuje się kompensaty zobowiązania z należnościami poprzez przekazanie środków w wartości kompensaty z rachunku wydatków na rachunek organu – dochodowy.

3.15. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty, z tytułu oprocentowania.

3.16. Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

3.17. 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 Starostwie w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

3.18. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizujący.

3.19. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

4. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany 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 7 do „rozporządzenia” składa się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej.

W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany 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 budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Powiatu Sztumskiego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonywanych na bankowym rachunku budżetu oraz na rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych w tym starostwa, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych (tj. art. 5 i 6) oraz Ustawy o dochodach j.s.t. (tj. art. 3 ust. 3) — „Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych” — uznaje się za dochody budżetowe, a wydatki związane z realizacją projektu finansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych jako wydatki budżetu. W tym celu stosuje się klasyfikację budżetową zgodnie z podziałkami środków publicznych określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. W związku z tym, w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetowego powiatu, do wyniku budżetu uwzględnia się wszystkie dochody i wydatki bez względu na źródło ich pochodzenia. Bilans wykonania budżetu wykazuje: skutki kasowo wykonanych w roku budżetowych operacji gromadzenia dochodów i wykonania wydatków budżetu oraz wydatków nie wykonanych.

5. Plan kont do projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

W przypadku pozyskania środków pozabudżetowych, gdzie umowa o dofinansowanie wymaga wyodrębnionej ewidencji księgowej, do każdej takiej umowy zostanie wydane oddzielne zarządzenie w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont.

6. Korekta sprawozdań

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach miesięcznych Rb-27S i Rb-28S za styczeń, listopad i grudzień korekt tych sprawozdań nie przekazuje się do Zarządu Powiatu Sztumskiego a następnie do Ministerstwa Finansów. Poprawne dane uwzględnia się odpowiednio w sprawozdaniach sporządzanych za najbliższy okres sprawozdawczy.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonych sprawozdaniach budżetowych stosuje się § 24 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz. 1015z póź, zm).

Nie dokonuje się korekty sprawozdań budżetowych i finansowych jeżeli poziom błędów nie przekracza podstawowych parametrów finansowych np.:

- 1) 3-5 % wyniku finansowego brutto,
- 2) 1 % sumy bilansowej,

- 3) 1 % sumy przychodów,
- 4) 2 % aktywów netto.

7. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 40/2017
z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie
zasad ewidencji finansowo - księkowej
oraz zakładowego planu kont

Plan kont dla budżetu powiatu sztumskiego

Wprowadza się plany kont dla budżetu powiatu sztumskiego obejmujące konta bilansowe i konta pozabilansowe:

I. Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe:

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

II. Zasady funkcjonowania kont.

Podstawę sporządzenia Zakładowego Planu Kont stanowi załącznik Nr 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny- korektę obrotów.

Konto 133 – „Rachunek budżetu” – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu powiatu sztumskiego. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym muszą zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tą wyśięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. W ten sposób zachodzi pełna zgodność ewidencji i operacji gospodarczych na rachunku bankowym w jednostce i banku. Na koncie 133 zachowuje się zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta. Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z ilością rachunków bankowych, oraz analitykę do dochodów Skarby Państwa w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontami 222, 224, 223, 240, 250, 134, 139, 901 w tym wpływy z kredytów, przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134 oraz wpływy z emisji obligacji lub zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 250. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 139, 140, 223, 224, 240, 250. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na nie wygasające wydatki.

Konto może wykazać saldo Wn. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu powiatu sztumskiego.

Konto 134 — „Kredyty bankowe” — służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu, przelanych przez bank na rachunek powiatu sztumskiego. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się przelew środków na spłatę zaciągniętych kredytów lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy zaciągnięty na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencje analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pobranego kredytu bankowego.

Konto 135 — „**Rachunek środków na niewygasające wydatki**” - służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 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 środków na niewygasające wydatki.

Konto 137 Lokaty

Konto 137 służy do ewidencji operacji w zakresie lokat zakładanych w walucie polskiej. Na stronie Wn konta 137 ewidencjonuje się wartość nominalną zakładanej lokaty, a na stronie Ma wartość nominalną rozwiązanej lokaty.

Konto 139 – „**Inne rachunki bankowe**” – służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż środki bieżące. Dotyczy operacji wyodrębnionych środków pieniężnych zgodnie z odrębnymi przepisami innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych. Na koncie tym ujmuje się między innymi środki na realizację zadań współfinansowanych ze środków PFRON. Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z zapisami bankowymi. Do konta należy prowadzić szczegółową ewidencję według banków, w których znajdują się rachunki, z podziałem na poszczególne tytuły wyodrębnienia. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „**Środki pieniężne w drodze**” – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- środków otrzymanych z innych banków w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
 - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie obrotów i stanów środków pieniężnych w drodze z poszczególnych tytułów. 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 środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” – służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez to jednostki dochodów budżetowych.

Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach po stronie Wn konta 222 w korespondencji z kontem 901, co najmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który zarząd powiatu sporządza sprawozdania zbiorcze o dochodach powiatu. Wpływy dochodów budżetowych na r-k bankowy dokonywane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe ujmuje się po stronie Ma konta 222 w korespondencji z kontem 133. Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi na podstawie sporządzonych sprawozdań Rb 27s, które są urządzeniem analitycznym określającym szczegółowo zrealizowane dochody przez poszczególne jednostki budżetowe. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Dla zachowania czystości obrotów konta 222 stosuje się zapis czerwony. Zrealizowane dochody w okresie sprawozdawczym jednostka budżetowa przekazuje na rachunek bieżący budżetu powiatu w terminie nie dłuższym niż w ciągu 10 dni po okresie sprawozdawczym.

Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych” — służy do ewidencji rozliczeń budżetu powiatu z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez to 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 dokonywane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunek środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonych sprawozdań Rb 28, które są urządzeniem analitycznym określającym szczegółowo zrealizowane wydatki. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Księgowanie zwrotu środków przez jednostki budżetowe następuje zapisem odwrotnym, czyli Wn 133 Ma 223. Dla zachowania czystości obrotów konta 223 stosuje się zapis ujemny. Sporządzone sprawozdania okresowe przez jednostki budżetowe księguje się, co najmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który zarząd powiatu sporządza sprawozdanie o wydatkach powiatu tj. co kwartał danego roku.

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

- 1) rozliczeń dochodów pobranych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu, przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań,

- 2) rozrachunków z tytułu zwrotu dotacji lub subwencji,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu dochodów Skarbu Państwa,
- 4) rozrachunków z tytułów w dochodach innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykonywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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, a w szczególności rozrachunków z tytułu podatku VAT od realizowanych dochodów przez Starostwo, oraz ujawnione w wyciągach bankowych omyłki i błędy. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów i kontrahentów. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 — „Należności finansowe" — służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych przez budżet powiatu pożyczek oraz z tytułu dokonania za dłużników spłaty sum gwarantowanych lub poręczonych. 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.

Konto 260 — „Zobowiązania finansowe" — służy do ewidencji zobowiązań finansowych z tytułów innych niż kredyty bankowe, 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. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,

a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”

Konto 290 służy do odpisów aktualizacyjnych należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności. Podstawą zapisu jest dokument, z którego wynika informacja o ustaniu przyczyn, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartości należności. Obieg dokumentu i jego zatwierdzenie podlega obowiązującym procedurom.

Po stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości dokonanych odpisów aktualizacyjnych należności. Podstawą zapisu operacji na koncie jest wniosek upoważnionego pracownika. Wniosek sporządza się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o prawdopodobieństwie nieściągalności należności, nie później niż na dzień bilansowy.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności. Saldo na dzień bilansowy podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji zapisów na koncie z dowodami. Do konta syntetycznego 290 „Odpisy aktualizujące należności” tworzy się konta pomocnicze według tytułów należności z podziałem na kontrahentów.

Konto 901 — „Dochody budżetu” — służy do ewidencji dochodów budżetowych osiągniętych przez budżet powiatu sztumskiego w danym roku budżetowym. Ewidencje analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta na 901 ujmuje się przeniesienie sum dochodów budżetowych powiatu w korespondencji z kontem 961 - "Wynik wykonania budżetu". Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Na stronie Ma konta 901 księgujemy :

- dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133,
- inne dochody własne realizowane bezpośrednio na konto powiatu w korespondencji z kontem 133,
- dochody budżetu na podstawie innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- inne dochody budżetowe, a w szczególności subwencje i dotacje korespondencji z kontem 133,

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zwrot nie wykorzystanych dotacji celowych (zwróconych do dnia 15-tego stycznia następnego roku budżetowego) w korespondencji z kontem 224 stosuje się równoczesny techniczny zapis czerwony dla zachowania czystości obrotów na koncie dochodów Wn 901, Ma 901.

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

Konto 902 - „Wydatki budżetu” – służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w tym starostwo. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; realizowanych z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatnych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencję analityczną prowadzi się w/g podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie wydatków jednostek budżetowych powiązanych z budżetem powiatu na podstawie składanych przez nie sprawozdań okresowych o wydatkach budżetowych. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie wydatków budżetu powiatu na konto 961 - "Wynik wykonania budżetu". Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu powiatu za dany rok.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki” – służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady powiatu sztumskiego w sprawie wydatków budżetu powiatu, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Na koniec roku konto 903 nie wykazuje salda. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą rady powiatu do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 w szczególności do klasyfikacji budżetowej. Jednocześnie należy wyodrębnić środki pieniężne na realizację wydatków niewygasających na subkoncie rachunku bieżącego budżetu, stosując zapis Wn 135 Ma 133.

Saldo konta 903 pod datą 31.12 każdego roku budżetowego przenosi się na konta 961 stosując zapis Ma 903 Wn 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki” – służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Jeżeli środki nie zostaną wykorzystane w terminie i wysokości określonej przez radę powiatu podlegają zwrotowi na dochody budżetu stosując zapis Wn 133 Ma 135 oraz Wn 904 Ma 901.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków wg uchwały rady powiatu w pełnej klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 903.

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

Na stronie konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki poszczególnych 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 do konta 909 "Rozliczenia międzyokresowe" powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów, a w szczególności z tytułu subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na następny rok budżetowy. Konto 909 "Rozliczenia międzyokresowe" może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu” – służy do ewidencji skumulowanych wyników budżetu powiatu. Na koniec okresu konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma oznaczające:

saldo Wn – oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu,

saldo Ma – oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia wyników budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 960 księgujemy:

- 1) przeniesienie deficytu budżetu za rok ubiegły (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu nie później niż do 30 czerwca każdego roku) w korespondencji z kontem 961,
- 2) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych dotyczących operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 960 księgujemy:

- 1) przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok ubiegły (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu nie później jednak niż do 30.06 każdego roku) w korespondencji z kontem 961,
- 2) przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych dotyczących operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu w korespondencji z kontem 962.

Ponadto na tym koncie w rejestrze „Organ” i w wyodrębnionych rejestrach do projektów współfinansowanych ze środków UE, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, wprowadza się kwotę przekazaną podczas realizacji projektu, na wkład własny do zakończonych już projektów. Organ 140/960, rejestr projektu 960/140.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu” – konto przeznaczone jest do ewidencji i ustalenia pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wyniku wykonania budżetu (kasowego wykonania budżetu), czyli wykonanego deficytu lub wykonanej nadwyżki. Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej. Na koniec roku budżetowego konto 961 " Wynik wykonania budżetu" może wykazywać saldo Wn lub Ma:

saldo Wn - oznaczające stan deficytu budżetu,

saldo Ma - oznaczające stan nadwyżki budżetu.

Na stronie Wn konta 961 księgujemy:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z

kontem 903,

- 2) przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym jednak nie później niż do 30.06 roku następnego) w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 961 księgujemy:

- 1) przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu za dany rok odpowiednio w korespondencji z kontem 901,
- 2) przeniesienie deficytu budżetu za dany rok (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, jednak nie później niż do 30.06 roku następnego) odpowiednio w korespondencji z kontem 960.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach” – służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu np. umorzenia kredytów, pożyczek (stosuje się dla kredytów zapis Wn 134 Ma 962 lub dla pożyczek Wn 260 Ma 962). Na koniec roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie występuje saldo, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn 960 a przychody operacyjne na stronę Ma 960.

Konto 968 - „Prywatyzacja” Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji wielkości ujętych w planie dochodów budżetowych oraz jego zmian. Analitykę prowadzi się w/g podziałek klasyfikacji budżetowej nanosząc zmiany w toku wykonywania budżetu na podstawie podjętych uchwał rady i zarządu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego konta nie wykazuje sald, ponieważ zamyka się konta sumą równą saldu każdego konta.

992 - „Planowane wydatki budżetu” — służy do ewidencji wielkości ujętych w planie wydatków budżetowych oraz jego zmian. Analitykę prowadzi się w/g podziałek klasyfikacji budżetowej nanosząc zmiany w toku wykonywania budżetu na podstawie podjętych uchwał rady i zarządu. 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 konta nie wykazuje sald, ponieważ zamyka się konta sumą równą saldu każdego konta.

Konto 993 - „Rozliczenie z innymi budżetami” — konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku budżetowego, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, a w szczególności do rozliczeń z innymi j.s.t. z tytułu dotacji dotyczących zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień. Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatą zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz spłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda:

saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów,

saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów.

Do konta 993 należy prowadzić ewidencję szczegółową z podziału wg:

budżetów, których dotyczą rozliczenia

- tytułów rozliczeń.

Salda konta 993 mogą wystąpić w danych uzupełniających do sprawozdania finansowego (bilansu).

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 40/2017

z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie

zasad ewidencji finansowo - księkowej

oraz zakładowego planu kont

Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie działającego w formie jednostki budżetowej.

I. Wykaz kont

Konta syntetyczne bilansowe:

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

077 Umorzenie sprzętu wojskowego

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

131 Rachunek bieżący - techniczny

132 Rachunki dochodów samorządowych jednostek budżetowych

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenia 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

Zespól 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 6 – „Produkty”

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - „Przychody, dochody i koszty”

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 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

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

090 Wartość środków trwałych i wyprężenie przekazanych i otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie, użyczenie

900 Ewidencja pozabilansowa dochodów Skarby Państwa według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej

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

W jednostce prowadzi się księgi pomocnicze do księgi głównej w zakresie:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- wyposażenie.

Zakres klasyfikacji zdarzeń do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego autorstwa pani Marii Augustyńskiej i Wojciecha Rop oraz powyższego zarządzenia.

II. Opis kont

Zespół 0 "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) - rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) - wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) - długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) - umorzenia składników aktywów trwałych;

Konto 011- „Środki trwałe” — służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 014, 016, 017.

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

Do celów bilansowych środki trwałe wycenia się według ewidencji księgowej. Środki trwałe stanowiące własność powiatu oddane dla Starostwa Powiatowego w trwałe zarząd lub trwałe używanie na podstawie uchwały (decyzji) Zarządu Powiatu wycenia się wg wartości określone w tej decyzji. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątkowego, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny, jego wyceny w drodze uchwały Zarządu Powiatu dokonuje się na dzień nabycia wg ceny rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu. W przypadku braku możliwości wyceny według cen rynkowych do celów ewidencji księgowej przyjmuje się wartość 1 zł. Środki trwałe amortyzuje się i umarza według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję analityczną prowadzi się zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych określoną rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Według grup rodzajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych, środki trwałe usystematyzowane zostały w następujących jednocyfrowych grupach:

- 0- grunty – ewidencję gruntów prowadzi się z wyodrębnieniem gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.
- 1 - Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkaniowego
- 2 - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3 - Kotły i maszyny energetyczne
- 4 - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 5 - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalne
- 6 - Urządzenia techniczne
- 7 - Środki transportu
- 8 - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane

Do konta 011 prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych umożliwiającą:

- ustalanie wartości początkowej środków trwałych, oraz osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- grupowanie środków trwałych w układzie wymagalnym do sporządzenia sprawozdań,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność powiatu, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Z wyjątkiem gruntów każdy środek trwały posiada numer inwentarzowy, aby możliwe było jego identyfikowanie. Numer ten podaje się na podstawie chronologicznie prowadzonej ewidencji przychodów poszczególnych środków trwałych w postaci księgi inwentarzowej.

Ustala się następujące oznakowanie środków trwałych:

SP/ŚT/Grupa/Numer/Rok

Środki trwałe sfinansowane ze środków, których zakup został ujęty w paragrafie 605 i 606, klasyfikacji wydatków budżetowych umarza się według stawek amortyzacyjnych wynikających z przepisów podatkowych.

Zgodnie z art. 16 ust. 13 updop, jeżeli środki trwałe zostały ulepszone w wyniku: przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10.000 zł.

Środki trwałe pochodzące z zakupu bądź z zakończonych inwestycji, albo otrzymane nieodpłatnie w trwałe zarząd lub w trwałe używanie, głównie na skutek decyzji zarządu oraz otrzymanej w drodze spadku lub darowizny ujmują się w ewidencji księgowej na podstawie:

- faktury lub rachunku, tzn. wg cen nabycia,
- protokołu rozliczenia inwestycji wraz z wystawieniem „OT”, wg kosztu wytworzenia,
- decyzji Zarządu Powiatu o przekazaniu w trwałe zarząd, w trwałe używanie środków trwałych, wg wartości wynikającej z decyzji wraz z wystawionym PT.

Decyzja o przekazaniu powinna zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego,
- dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego u poprzedniego użytkownika,
- numer inwentarzowy u poprzedniego użytkownika oraz inne dane charakteryzujące przekazany środek trwały.

- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek wg wartości rynkowej z dnia ujawnienia nadwyżki takiego samego lub podobnego przedmiotu) – decyzja Starosty,
- aktu darowizny lub spadku, wg wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny określa tą wartość w niższej wysokości.

Podstawą zmniejszenia stanu i wartości środków trwałych jest:

- faktura w przypadku sprzedaży nieruchomości lub ruchomości,
- protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia,
- rozliczenia różnic inwentaryzacji (w zakresie niedoborów) - zgodnie z decyzją Starosty,
- protokół szkód,
- decyzja Zarządu dotycząca oddania w trwały zarząd lub w trwałe używanie środka trwałego łącznie z wystawionym dodatkowo dokumentem PT.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w rozdziale 3 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

Dowód księgowy - OT - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080, zakup gotowych środków trwałych (nowych lub używanych) wycenione według ceny nabycia (Ma konto 080), nieodpłatne przyjęcie środka trwałego (Ma konto 800).

Dowód księgowy – PT - ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa), zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080),

Dowód WZ – zmiana wartości na wskutek modernizacji środka trwałego lub aktualizacji wyceny (Ma konto 800).

Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej urzędowe (Ma konto 800),- aktualizacja wartości środków trwałych.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:

- Likwidacja – wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
 - a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - b) wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),

Dowód księgowy – LT – sprzedaż lub likwidacja środka trwałego, ujawnienie niedobory środków

trwałych

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych, nie ujętych na kontach: 011, 014, 016, 017 o wartości jednostkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym osób prawnych (tj. 10.000), a nie mniejszej niż 500 zł, wydanych do używania na potrzeby jednostki. Podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i są zaliczane do kosztów rodzajowych działalności bieżącej w podziałkach klasyfikacji budżetowej, do których zakwalifikowano ich finansowanie. Na koncie 013 nie ujmuje się środków w używaniu tzw. „wyposażenie” o okresie używania dłuższym niż rok lecz o niskiej jednostkowej wartości początkowej nie przekraczającej 500 zł. Tej zasadzie nie podlegają drukarki, skanery i kserokopiarki. Bez względu na wartość i czas użytkowania nie zalicza się mebli do kategorii pozostałych środków trwałych. Meble pozostają w ewidencji ilościowej, pozaksięgowej, która prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację tych przedmiotów oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową, która pozwoli określić wartość początkową, odpowiedzialność osób, którym zostały powierzone oraz komórkę organizacyjną w której znajdują się środki trwałe. Ewidencję wartościowo – ilościową oraz ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy.

Stosuje się następujące oznakowanie :

dla pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo - wartościowej

SP/Numer/Grupa/Rok

dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie, mebli) ujętych w ewidencji ilościowej

SP/BW/Numer/Rok

Konto 013 może wykazywać salda Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub wytworzenia.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 015 - „Mienie z likwidowanych jednostek” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącego różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po likwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przejęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, przekazanego innym jednostkom w wysokości wynikającej z umowy,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

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

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wg wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego, będącego w dyspozycji organu założycielskiego nie przyjętej na potrzeby jednostki lub w inny sposób zagospodarowane.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych np. zakupionych programów lub licencji na programy komputerowe (o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej przekraczającej wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000,00 zł)). Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. Wartości niematerialne i prawne

są finansowane ze środków inwestycyjnych, a umarza stopniowo wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł są finansowane z wydatków bieżących, a umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania. Do konta 020 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na 020-1 umorzone w ciągu roku i 020-2 umarzanie jednorazowe. Do wartości niematerialnych i prawnych poniżej 100 zł nie prowadzi się ewidencji ilościowej.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa (ilościowo - wartościowa) umożliwiająca należyte obliczanie kosztów amortyzacji oraz umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok, nad którymi jednostka sprawuje nadzór. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – 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.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia wg stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym to środki przyjęto do użytkowania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono niedobór. Od ujawnionych podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwale zostały wprowadzone do ewidencji księgowej. Nie umarza się gruntów i prawa wieczystego

użytkowania gruntów. Dla środków trwałych używanych lub ulepszonych po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji księgowej ustala się indywidualne stawki amortyzacyjne zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję szczegółową, prowadzi się w/g zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Prowadzi się analitykę z podziałem na 071-01 umorzenie budynków i budowli, 071-02 umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej 071-03 umorzenie maszyn i kotły, 071-04 umorzenie pozostałych maszyn i urządzeń, 071-06 umorzenie urządzeń technicznych, 071-07 umorzenie środków transportu, 071-08 umorzenie narzędzi, przyrządów, 071-00 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 stosując zapis Wn 400 Ma 071. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Podstawowe środki trwałe oraz podstawowe wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku. Konto 071 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenia na koncie 072 księguje się w korespondencji z kontem 401, w przypadku zakupu sfinansowanego z wydatków bieżących.

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

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

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

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno

przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;

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

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

Ewidencją szczegółową do konta 080 prowadzi się do poszczególnych zadań inwestycyjnych. Po zakończeniu procesu inwestycyjnego, na podstawie protokołu odbioru technicznego całości lub części zadania inwestycyjnego, wydział merytoryczny starostwa prowadzący i nadzorujący prowadzone zadanie sporządza protokół rozliczenia kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty inwestycyjne. W trwałe zarząd lub w trwałe używanie środki trwałe przekazuje się na podstawie decyzji Zarządu Powiatu Sztumskiego. Do ewidencji środki trwałe przyjmuje się na podstawie protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT) do innej jednostki organizacyjnej powiatu, lub protokołu przyjęcia środka trwałego (OT) do starostwa. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - „Kasa” — służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie starostwa. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówki. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi (faktury, delegacje, listy wypłat w uzasadnionych wypadkach paragony lub oświadczenia) lub znormalizowanymi dowodami zastępczymi na drukach KP, KW. Wszystkie przychody i rozchody gotówki ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do

kasy z tytułu dochodów budżetowych. W starostwie prowadzi się analitykę do konta 101, co najmniej z podziałem na dochody, wydatki budżetowe i fundusze celowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy a także wysokości tzw. "pogotowia kasowego" określa starosta w zakładowej instrukcji gospodarki kasowej.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa jako jednostki budżetu z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) ujętych w planie finansowym.

Starostwo Powiatu prowadzi rachunek bankowy do obsługi wydatków budżetowych ujętych w planie jednostki.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Starostwo nie prowadzi wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi dochodów realizowanych przez starostwo jako jednostkę budżetową, ponieważ dochody te wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu powiatu. Do dochodów tych zalicza się w szczególności: opłaty za wydane karty wędkarskie, opłaty komunikacyjne, odsetki od środków na rachunku bankowym, świadczone usługi, dochody ze sprzedaży majątku powiatu, dzierżaw jak i również opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów powiatu. W związku z tym księgowanie zrealizowanych dochodów własnych w starostwie jako jednostce budżetowej dokonywane będzie na podstawie polecenia księgowego sporządzonego w oparciu o wyciąg bankowy

z rachunku bieżącego budżetu powiatu tj. z konta 133. W tej sytuacji nie wystąpią zapisy na koncie 222, a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów własnych podlega okresowemu przeksięgowaniu tj. na dzień 31.12 każdego roku na stronę Wn konta 800 – fundusz jednostki. Jedyne dochody realizowane bezpośrednio przez jednostkę, księgowane na koncie 222 to należność dla płatnika za terminowe rozliczenie podatku oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Rachunek wydatków starostwa jako jednostki budżetowej, na który przyjmowane są środki pieniężne przekazywane z rachunku bieżącego budżetu na finansowanie zadań ustalonych w planie finansowym starostwa.

Z rachunku bieżącego wydatków dokonywane są:

wydatki na finansowanie bieżącej działalności własnej,

wydatki na finansowanie inwestycji.

Saldo konta 130 „wydatki” może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 130 wydatki ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

Saldo konta 130 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych a nie odprowadzonych dochodów do budżetu. Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie przelewu odprowadzenie dochodów do budżetu do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 prowadzone jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 130 dokonuje się zapisów w/g wyciągów bankowych, a zapisy na tym koncie są zgodne z zapisami banku. Na koncie 130 zachowuje się zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach.

Konto 131 – „Rachunek bieżący – techniczny” służy do prowadzenia memoriałowo wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych dochodów nie uwzględnionych w planach finansowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w ramach danego projektu zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223. Do każdego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej wydawane jest osobne zarządzenie w sprawie planu kont i obiegu dokumentów.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym projektu w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 0,1, 2, 4. Konto 131 prowadzone jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda, obroty przeksięgowuje się na konto 800.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” - służy do ewidencji stanu i obrotów środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku zakładowego funduszu świadczeń

socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe” – służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Księguje się na nich:

- sumy depozytowe,
- środków obcych na inwestycje,
- środków otrzymanych na realizację projektów ze środków PFRON, sumy na zlecenie w tym środki obce na finansowanie inwestycji.

Do konta 139 prowadzi się ewidencję analityczną zapewniającą podział wydzielonych środków na rodzaje, a także wg kontrahenta.

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

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

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

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

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 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 za nie odpowiedzialnym. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne ewidencjonowane są bieżąco, konto służy do ewidencji przelotu środków pieniężnych między kontami bankowymi jednostki, oraz między kontem bankowym a kasą.

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

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” – Na stronie Wn konta 201 ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych z wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmuje się na koncie 221. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa aby zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłaty z tego tytułu. Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów ze szczególnym wyodrębnieniem dochodów powiatu oraz dochodów budżetu państwa. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych. Na koncie 221 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się po obydwu stronach konta zapis ujemny.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę - starostwa dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie okresowych sprawozdań Rb. Na stronie Wn ujmuje się przelew zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu powiatu. Saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu powiatu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów

i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu powiatu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 służy do przekazywania dotacji z budżetu powiatu na realizację zadań własnych zleconych jednostkom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych.

Po stronie Wn księguj się przekazanie dotacji, natomiast po stronie Ma Rozliczenie dotacji i zwrot niewykorzystanych środków.

W przypadku zwrotu niewykorzystanej dotacji w następnym roku budżetowym, dotację uznaje się za rozliczną i do ewidencji księgowej rozliczenia dotacji wprowadza się pełną kwotę (wydatkowane środki plus zwrot) Wn 810, Ma 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności – nie rozliczonych a przekazanych dotacji, według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych jednostek dotowanych. Konto 224 może wykazywać saldo Wn konta 224 oznacza stan należności z tytułu przekazanych dotacji

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami” — służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa z tytułu zobowiązań podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT. Rejestr zakupu VAT prowadzi się do zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i tylko te zapisy są ewidencjonowane w rejestrze i na koncie 225 jako należność od Urzędu Skarbowego. Natomiast w zakresie rejestru sprzedaży VAT – ujmowane są w nim wszystkie faktury VAT dotyczące sprzedaży w danym miesiącu i ewidencja na koncie musi odzwierciedlać te zapisy. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu podatkowego. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” - służy do ewidencji długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz należności zhipotekowanych, a także należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji przypada na lata następne po roku, w którym dokonywane są księgowania. Do konta prowadzona jest szczegółowa analityka z podaniem nazwy każdego kontrahenta i rodzaju należności. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 226 może wykazać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne” - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Konto prowadzi się z podziałem na podmiot, z którym dokonuje się rozliczenia oraz rodzaj rozrachunków z tytułu ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 księguje się wypłaty wynagrodzeń lub wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń (np. z tytułu ubezpieczeń, funduszu emerytalnego, funduszu rentowego, funduszu wypadkowego i zdrowotnego, podatku dochodowego od osób fizycznych i inne). Na stronie Ma konta księguje się naliczone wynagrodzenia oraz zasiłki ZUS. Do konta prowadzi się ewidencje analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

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

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” – służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. pobranej zaliczki, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek unormowane jest Zarządzeniem Starosty.

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki” – na koncie tym ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234, a w szczególności:

rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki

odprowadzane do ZUS,

mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,

rozliczenie niedoborów i szkód, w tym rozliczenie inwentaryzacji,

rozliczenie z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności” - Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych w terminie. Nie dokonuje się odpisów aktualizacji należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych Skarbu Państwa. Odpisów aktualizacyjnych należności dokonuje się na koniec roku budżetowego. Odpisom aktualizacyjnym podlegają należności wątpliwe oraz naliczane na koniec roku odsetki od należności przeterminowanych. Stosuje się następujący dekret:

odsetki naliczone 221/750,

odsetki naliczone a niezapłacone na koniec roku 751/290.

należności wątpliwe z tytułu dochodów budżetowych 761/290.

Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonanie tego odpisu 290/221,750,760.

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

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) i oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

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

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

ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

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

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu” — służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów towarów w drodze, a saldo Ma stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 - „Materiały” - może służyć do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie podręcznym, a w szczególności materiałów administracyjno - gospodarczych, które na dzień 31.12 każdego roku nie zostały zużyte, a zostały objęte spisem z natury biorąc pod uwagę zasadę istotności. W roku następnym pod datą 1 stycznia saldo konta 310 należy przeksięgować w koszty na konto 401.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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

Konto 400 - „Amortyzacja” — służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Jednorazowo za okres całego roku naliczoną amortyzację środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 i ujmuje się Wn 400 Ma 071. W końcu roku obrotowego przenosi się roczne koszty amortyzacji na wynik finansowy stosując zapis Wn 860 Ma 400.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenie międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 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 budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Do konta 720 prowadzi się ewidencję szczegółową uwzględniającą podział klasyfikacji budżetowej dochodów z podziałem na dochody własne i budżetu państwa. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 130 lub 224.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 130, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 224;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860;
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 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, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wydatkowanie środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 - „Rezerwy i przychody przyszłych okresów” – służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z 04.03.1994r. (tj. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.). Do konta 851 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną na udzielone pożyczki mieszkaniowe.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie

Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe:

090 - „Wartość środków trwałych i wyposażenia przekazanych i otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie”

Konto 090 służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych jednostkom budżetowym, stowarzyszeniom i fundacjom w nieodpłatne użytkowanie na podstawie uchwały Rady lub Zarządu Powiatu Sztumskiego, oraz otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie od obcych jednostek. Ewidencja szczegółowa do konta 090 powinna umożliwić ustalenie stanu wartości przekazanych środków trwałych dla poszczególnych jednostek, oraz otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość przekazanych środków trwałych na podstawie uchwały Rady lub Zarządu Powiatu Sztumskiego, oraz zwróconych obcym jednostkom ich środków trwałych przekazanych dla Powiatu w nieodpłatne użytkowanie. Na stronie Ma konta 090 ujmuje się wartość zwróconych środków trwałych przekazanych w nieodpłatne użytkowanie, oraz otrzymanych od obcych jednostek. Saldo konta 090 wyraża na koniec roku obrotowego wartość środków trwałych przekazanych w nieodpłatne użytkowanie.

292 – „Poręczenie i gwarancje udzielone przez powiat”

Konto 292 służy do ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonych jednostkom posiadającym osobowość prawną dla których Powiat Sztumski jest organem założycielskim.

Na stronie Ma konta 292 ujmuje się wartość udzielonych poręczeń lub gwarancji na podstawie uchwały Rady Powiatu Sztumskiego.

Na stronie Wn konta 292 ujmuje się wartość uwolnionych poręczeń lub gwarancji.

Saldo konta 292 wyraża na koniec roku obrotowego wartość udzielonych poręczeń lub gwarancji.

900 - Ewidencja pozabilansowa dochodów Skarbu Państwa według pełnej szczegółowości

klasyfikacji budżetowej

Na stronie Wn księguje się obciążenia netto kontrahentów z tytułu dochodów Skarbu Państwa (wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżawa i sprzedaż majątku SP, itp.).

Na stronie Ma księguje się wpłaty od kontrahentów. Saldo Wn konta 900 oznacza stan należności Skarbu Państwa z tytułu w/w dochodów.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Z rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości nie wynika co ujmuje się na stronie Wn a co na stronie Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami", stąd należy funkcjonowanie tego konta uszczegółwić w polityce rachunkowości.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń będą miały miejsce gdy na koniec okresu sprawozdawczego między jednostkami będą występowały należności lub zobowiązania .

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:

Wn

wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),

korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami - zawartego w aktywach bilansu,

wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.

korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Ma

wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),

korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,

wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,

korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem

Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinny być ujęte wszystkie wzajemne rozliczenia między jednostkami wpływające na łączne sprawozdanie.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych” — służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym starostwa na dany rok budżetowy oraz planie finansowym niewygasających środków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym i spełnia zgodnie z instrukcją wewnętrznego kontroli finansowej rolę kontrolną nad wydatkowaniem środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym na podstawie zatwierdzonego przez starostę wniosku o zaangażowanie wydatków zgodnie z instrukcją w sprawie wewnętrznego kontroli finansowej lub dokumentu źródłowego jak faktura za zakupione usługi długoterminowe, delegacje służbowe i listy wynagrodzeń.

Na koncie 998 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, korekt wniosków o zaangażowanie wydatków wprowadza się po stronie Ma zapisem ujemnym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się na dzień 31.12 równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb 28 oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowanego wydatków starostwa z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Natomiast w trakcie roku obroty strony Ma konta 998 określają zaangażowanie wydatków danego okresu i są wykazywane w sprawozdaniu Rb 28 w kolumnie zaangażowane.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych oraz kwoty zaangażowanych niewygasających wydatków roku bieżącego przewidziane do realizacji w roku przyszłym. Na początku kolejnego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 wyksięgowana zostanie w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy danego roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmowane będzie zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego. Po obu stronach konta także należy ujmować powstałe korekty wartości zaangażowania, (z zapisem ujemnym).

Podobnie, jak dla konta 998, konto 999 powinno posiadać konta szczegółowe odpowiadające podziałkom klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma konta na koniec roku budżetowego odpowiada zaangażowaniu wydatków budżetowych lat następnych.