

ZARZĄDZENIE NR 47/2024
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 24 grudnia 2024 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 oraz z 2024 r. poz. 619) i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości jako wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

§ 2. 1. Ewidencję księgową w Starostwie Powiatowym należy prowadzić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu 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.

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zawiera Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. W celu prowadzenia ewidencji, o której mowa w § 1 ustala się Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Powiatu Tomaszowskiego i Starostwa Powiatowego:

- 1) wykaz kont dla budżetu Powiatu Tomaszowskiego – Załącznik Nr 2;
- 2) zasady funkcjonowania kont Budżetu Powiatu Tomaszowskiego – Załącznik Nr 3;
- 3) wykaz kont dla Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim – Załącznik Nr 4;
- 4) zasady funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim – Załącznik Nr 5;

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu, Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu, Zastępcom Naczelnika i pracownikom Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Starosty Tomaszowskiego Nr 54/2018 z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.

Starosta

Mariusz Węgrzynowski

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe Powiatu Tomaszowskiego – budżetu (organ) i Starostwa Powiatowego – jednostki (urząd) prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz., ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Maz.

Rozdział 2.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym, za które sporządza się w szczególności:

- 1) deklaracje ZUS,
- 2) deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług,
- 3) deklaracje PFRON, i inne.

3. W jednostce sporządza się również sprawozdania budżetowe za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2024.454 ze zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2023.652) z uwzględnieniem, że zatwierdzenie sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych, w systemie BeSTi@ jest jednoczesnym potwierdzeniem dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

§ 3. 1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia sporządza się sprawozdania finansowe zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 października 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. 2020.342) , zwanym dalej „rozporządzeniem”, obejmujące:

- 1) sprawozdanie finansowe jednostkowe (urzędu/Starostwa) na które składa się:
 - a) bilans jednostki budżetowej według załącznik nr 5 do „rozporządzenia”,
 - b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- 2) sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,

- d) łączne zastawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”.

2. Sporządzając sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego należy dokonać wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

§ 4. 1. Zarząd jednostki sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do „rozporządzenia” stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu że:

- 1) jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego,
- 2) konsolidacją obejmuje się:
 - a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu),
 - b) bilans jednostki budżetowej (urzędu) - Starostwa Powiatowego,
 - c) bilanse pozostałych jednostek budżetowych, oraz samorządowych zakładów budżetowych zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - d) bilanse spółek prawa handlowego, w których powiat posiada min 50 % udziałów,
 - e) bilanse samorządowych instytucji kultury.

2. Konsolidacji poszczególnych bilansów dokonuje się na arkuszach konsolidacyjnych,

3. W pierwszej kolejności konsolidacji poddaje się bilanse jednostki dominującej, tj. bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki budżetowej (urzędu) - Starostwa, a następnie pozostałe bilanse,

4. Przy konsolidacji dokonuje się wyłączeń zgodnie z ustawą o rachunkowości, a w szczególności wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze jednostek objętych konsolidacją, w tym uwzględnia się wyłączenia dokonane przy sporządzeniu bilansu łącznego jednostki samorządu terytorialnego.

5. Konsolidacji dokonuje się metodą pełną polegającą na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansowych jednostek objętych konsolidacją oraz dokonaniu wyłączeń i korekt.

6. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego może rozszerzyć zakres informacji wykazywanych w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego.

§ 5. W procesie sporządzania sprawozdań finansowych, o których mowa w § 3, ustala się próg istotności w wysokości 0,1 % sumy bilansowej za rok poprzedni (odpowiednio dla bilansu jednostki budżetowej – Starostwa, dla bilansu z wykonania budżetu, dla bilansu łącznego). Oznacza to, iż sprawozdania mogą nie uwzględniać informacji do wysokości progu istotności, które mogłyby wpłynąć na pominięcie lub zniekształcenie danych w nich zawartych. Zastosowany próg istotności oznacza, że jeśli błąd wynikający przykładowo z braku uwzględnienia określonych kwestii w sprawozdaniu finansowym (odpowiednio w jednostkowych sprawozdaniach finansowych podlegających łączeniu) lub błędów w ujęciu, wycenie lub klasyfikacji sald lub transakcji, nie będzie przekraczał wartości ustalonego progu istotności, uznawać się będzie, iż sprawozdanie finansowe rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Dotyczy to w szczególności niezgodności i uproszczeń w zakresie:

- a) wzajemnych wyłączeń z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem finansowym powiatu,
- b) wzajemnych wyłączeń z tytułu ewidencji majątku trwałego pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem finansowym powiatu,
- c) niezgodności pomiędzy danymi wykazanymi w bilansie zamknięcia roku poprzedniego, który staje się bilansem otwarcia w sprawozdaniu finansowym za rok następny wynikających w szczególności z dokonania korekt w bilansach otwarcia sprawozdań finansowych jednostek objętych sprawozdaniem finansowym powiatu, powodujących różnice pomiędzy bilansem zamknięcia roku poprzedniego a bilansem otwarcia roku następnego,
- d) zdarzeń po dniu bilansowym.

§ 6. 1. Przy sporządzaniu skonsolidowanego bilansu powiatu ustala się próg istotności w wysokości 0,1 % sumy bilansowej za rok poprzedni dla aktywów i pasywów.

2. Zastosowany próg istotności oznacza, że dane zawarte w skonsolidowanym bilansie mogą nie uwzględniać informacji do wysokości progu istotności, które mogłyby wpłynąć na pominięcie lub zniekształcenie danych w nich zawartych. Dotyczy to w szczególności niezgodności i uproszczeń w zakresie:

- a) wzajemnych wyłączeń z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- b) wzajemnych wyłączeń z tytułu ewidencji majątku trwałego pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- c) niezgodności pomiędzy danymi wykazanymi w bilansie zamknięcia skonsolidowanego bilansu powiatu, który staje się bilansem otwarcia w skonsolidowanym bilansie powiatu wynikających z dokonanych korekt bilansu otwarcia wykazanych w jednostkowych bilansach jednostek organizacyjnych powiatu powodujących różnice (brak ciągłości) pomiędzy bilansem zamknięcia roku poprzedniego a bilansem otwarcia roku następnego,
- d) zdarzeń po dniu bilansowym.

Rozdział 3. **Zasady rachunkowości**

§ 7. Do zasad rachunkowości budżetowej zalicza się zasady określone w ustawie o rachunkowości, tj.: zasadę memoriału, zasadę współmierności, zasadę kontynuacji działalności, zasadę ciągłości, zasadę ostrożnej wyceny, zasadę istotności, zasadę indywidualnej wyceny.

§ 8. Zasada memoriału wynikająca z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości oznacza, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

§ 9. Zasada współmierności wynikająca z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości oznacza, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

§ 10. 1. Zasada kontynuacji działalności wynikająca z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości oznacza, że przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba, że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.

2. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

§ 11. 1. Zasada ciągłości (porównywalności) wynikająca z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości oznacza, że przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

2. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

3. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą.

4. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

§ 12. Zasada ostrożnej wyceny wynikająca z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnić:

- a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - d) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń
- zdarzenia, o których mowa powyżej należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 13. 1. Zasada istotności wynikająca z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości oznacza, że jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy.

2. Określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności.

§ 14. 1. Zasada indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikająca z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości oznacza, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

2. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Rozdział 4.

Zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 15. 1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

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

5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 16. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 17. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna (ewidencja syntetyczna),
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont ksiąg głównych oraz pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

3. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiazana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 18. 1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. 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, a jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady podwójnego zapisu oraz systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

§ 19. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS i innych do których jednostka została zobowiązana.

§ 20. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego wg następującego wykazu:

- 1) Dla jednostki samorządu terytorialnego (organ) ·Dziennik (Księga Główna) – Budżet Powiatu,
- 2) Dla Starostwa (urzędu):
 - a) Dziennik – Dochody Starostwa – (symbol "1" przy kontach syntetycznych) obejmujący w szczególności ewidencję księgową należności i dochodów budżetowych Starostwa, wpłat niestanowiących dochodów Starostwa (VAT, opłata skarbową),
 - b) Dziennik – Wydatki Starostwa – (symbol "2" przy kontach syntetycznych) obejmujący w szczególności ewidencję księgową zaangażowania, zobowiązań, kosztów i wydatków Starostwa, inwestycji, środków trwałych i wartości niematerialnych,
 - c) Dziennik – PFRON – (symbol "5" przy kontach syntetycznych) obejmujący ewidencję księgową państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - d) Dziennik – ZFŚS – (symbol "6" przy kontach syntetycznych) obejmujący ewidencję księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) Dziennik – Depozyt – (symbol "7" przy kontach syntetycznych) obejmujący w szczególności ewidencję księgową wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - f) Dziennik - Dochody Skarbu Państwa – (symbol "9" przy kontach syntetycznych) obejmujący w szczególności ewidencję księgową dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- w miarę potrzeb na bieżąco rozszerza się wykaz prowadzonych ksiąg; konta pozabilansowe mogą nie zawierać symboli, o których mowa powyżej.

§ 21. Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębnia się osobne księgi: Dzienniki Bilansu Otwarcia w podziale jak w § 20.

§ 22. 1. Zapisy na kontach syntetycznych prowadzone są komputerowo w dziennikach częściowych, w których grupowane są zdarzenia zgodnie z wykazem określonym w § 20.

2. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienia obrotów i sald dla każdego z dzienników.

3. Na koniec roku przy sporządzaniu bilansu jednostki (urzędu) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozrachunków pomiędzy dziennikami częściowymi objętymi tym bilansem.

§ 23. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dla wybranych kont księgi głównej i prowadzone są w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) operacji sprzedaży - ewidencja sprzedaży dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (rejestr sprzedaży VAT),
- e) operacje zakupu – ewidencje zakupu dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (rejestr zakupu VAT),
- f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- g) operacji gotówkowych prowadzonej kasy.

2. Księgi pomocnicze prowadzone są komputerowo lub ręcznie. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

§ 24. 1 Dla celów informacyjno-kontrolnych prowadzi się konta pozabilansowe. Ewidencję na kontach pozabilansowych prowadzi się komputerowo lub ręcznie w postaci zestawień, rejestrów lub w innej dowolnej formie pozwalającej na ustalenie stanów. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronnego, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

2. Ewidencję pozabilansową nieruchomości Skarbu Państwa prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 25. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego powiatu za rok obrotowy.

Rozdział 5.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych

§ 26. . 1. Wszystkie przychody i koszty (należności, zobowiązania) danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki na podstawie dowodów księgowych, w miesiącu w którym wpłynęły do siedziby Starostwa (dokumenty obce) lub zostały wystawione (dokumenty własne) z zastrzeżeniem ust. 2-5.

2. Dokumenty księgowe przekazane przez komórki merytoryczne do Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu (w tym dokumenty obce, dokumenty własne) po dacie sporządzenia miesięcznego sprawozdania budżetowego lub w terminie uniemożliwiającym dokonanie ich kontroli przed sporządzeniem tych sprawozdań, są ewidencjonowane w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu do Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu bez względu na okres, którego dotyczą i datę wpływu do Starostwa.

3. Dowody księgowe podlegają kontroli na zasadach określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ustalonej odrębnym zarządzeniem Starosty. Instrukcja określa szczegółowo terminy ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych.

4. Faktury sprzedaży wystawione po zakończonym miesiącu do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego, a dokumentujące zdarzenia dla których obowiązek podatkowy powstał w miesiącu poprzedzającym wystawienie faktury, ewidencjonuje się w miesiącu powstania obowiązku podatkowego.

5. Terminy wskazane w ust. 1-3 nie dotyczą okresów na koniec roku, za zastrzeżeniem ust 6.

6. Dowody księgowe przekazane do Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu po dacie sporządzenia bilansu Starostwa ewidencjonowane są w roku ich otrzymania, chyba że ich wartość przekracza próg istotności określony w § 5.

7. Powyższe zapisy mają na celu dotrzymanie terminów sprawozdawczych i nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy.

§ 27. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez naczelnika (kierownika) właściwej komórki oraz akceptowanego przez kierownika jednostki (członka zarządu).

§ 28. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 29. 1. Ewidencja operacji związanych z uzyskiwaniem dochodów należnych budżetowi państwa, które nie są zaliczane do dochodów budżetowych jednostek budżetowych samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (np. dochody z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa):

1) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej (Starostwa Powiatowego)

a) Przypis należności (100%): Wn konto 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych* /Ma konto 720 - *Przychody z tytułu dochodów budżetowych*,

- b) Naliczenie odsetek od nieterminowej wpłaty: Wn konto 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych* /Ma konto 750 - *Przychody finansowe*
- c) Wpłata należności na rachunek dochodów Skarbu Państwa: Wn konto 130 - *Rachunek bieżący jednostki* /Ma konto 221 - *Należności z tytułu dochodów budżetowych*
- d) Przelew do budżetu Powiatu: Wn konto 222 - *Rozliczenie dochodów budżetowych* /Ma konto 130 - *Rachunek bieżący jednostki*
- e) saldo konta 222 *Rozliczenie dochodów budżetowych* likwidowane jest na podstawie sporządzonego jednostkowego sprawozdania budżetowego RB-27ZZ w korespondencji z kontem 800 *Fundusz jednostki*
- f) do konta 221 *Należności z tytułu dochodów budżetowych* prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej dochodów budżetu państwa;

2) w ewidencji budżetu (organu):

- a) wpływ na rachunek budżetu środków przekazanych przez jednostkę budżetową (Strostwo Powiatowe):
 - Wn konto 133 *Rachunek budżetu*/Ma konto 901 *Dochody budżetu* (w części stanowiącej udział jst)
 - Wn konto 133 *Rachunek budżetu*/Ma konto 224 *Rozrachunki budżetu* (w części stanowiącej udział budżetu państwa)
- b) przelew dochodów budżetu państwa na rachunek urzędu wojewódzkiego Wn konto 224 *Rozrachunki budżetu*/ Ma 133 *Rachunek budżetu*

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ewidencji księgowej w dzienniku Dochodów Skarbu Państwa polegających na syntetycznym księgowaniu operacji księgowych w zakresie zbiorczych przypisów należności, wpłat, ustalonych nadpłat oraz przeksięgowania pomiędzy kontami. Ewidencję analityczną (księgę pomocniczą) rozrachunków z kontrahentami w tym zakresie prowadzi się w systemie „Księgowość Zobowiązań”.

§ 30. 1. Podatek VAT naliczony wykazywany w fakturach zakupu, do którego zastosowano odliczenie od podatku należnego ujętego w fakturach sprzedaży, jest ujmowany pod datą opłacenia faktury zakupu jako wydatek i zaliczany do tego paragrafu klasyfikacji budżetowej, do którego jest zaliczany wydatek lub koszt dotyczący zakupu usługi, materiału lub środka trwałego i ujmowany na koncie rozrachunków z budżetami.

2. Podatek VAT wykazywany w fakturach zakupu, do którego nie zastosowano odliczenia od podatku należnego, stanowi koszt jednostki i jest zaliczany do tego paragrafu klasyfikacji budżetowej, do której jest zaliczany wydatek lub koszt dotyczący zakupu usługi, materiału lub środka trwałego.

3. Należności budżetowe opodatkowane podatkiem VAT zaliczane są do podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów w wartości netto.

4. Z rachunku dochodów jednostki (Starostwa) dokonuje się w szczególności:

- a) płatności podatku na rachunek bankowy Starostwa przeznaczony dla scentralizowanego podatku VAT,
- b) przekazania podatku odliczonego na zwrot wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

5. Podatek naliczony na fakturach zakupu, do którego zastosowano odliczenie, a który nie został zwrócony na rachunek wydatków Starostwa w roku poniesienia wydatku, traktuje się jako dochód i przychód Starostwa.

6. Powstałe odchylenia z tytułu zaokrągleń podatku od towarów i usług ujmuje się na koncie pozostałych przychodów lub kosztów operacyjnych.

§ 31. Salda nadpłat po stronie wydatków oraz dotacji należnych do zwrotu na dzień 31.12 każdego roku przeksięgowuje się pod datą 31 grudnia do rejestru Dochodów Starostwa w korespondencji z kontem 240-10 i ujmuje jako należności budżetowe w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

§ 32. Na koniec miesiąca w łącznym zestawieniu obrotów i sald konto 240-10 utworzone do przeksięgowania pomiędzy dziennikami częściowymi nie wykazuje salda. Salda konta 240-10 w dziennikach częściowych na dzień 31 grudnia podlegają likwidacji poprzez przeksięgowanie na konto 800- fundusz jednostki, dodatkowo stosuje się zapis techniczny czyszczący obroty konta 800 w jednym z dzienników częściowych. Salda miesięczne na koncie 240-10 w dziennikach częściowych nie prezentują zobowiązań ani należności. Na koniec roku wprowadza się techniczny zapis czyszczący obroty na koncie 240-10 celem zachowania tzw. czystości obrotów.

§ 33. 1. Jednostka samorządu terytorialnego (tzw. organ, budżet) i Starostwo Powiatowe (tzw. urząd, jednostka) prowadzą wyodrębnioną ewidencję księgową operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów finansowanych (bądź współfinansowanych) z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w szczególności z budżetów unii europejskiej.

2. Wyodrębnienie ewidencji, o której mowa w ust. 1, polega na wyodrębnieniu kont analitycznych poprzez oznaczenie ich odpowiednim kodem. Wykorzystywany kod jest inny dla każdego z realizowanych projektów.

3. Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu co najmniej raz w roku na koniec grudnia sporządza wykaz stosowanych kodów, o których mowa w ust. 2, w którym umieszcza nazwę projektu oraz rok rozpoczęcia ewidencjonowania operacji w księgach rachunkowych. Wykaz przedkładać jest do akceptacji głównemu księgowemu - Skarbnikowi Powiatu.

§ 34. 1. W przypadkach obowiązku wyodrębnienia ewidencji księgowej wynikających z ustaw, zawartych umów, porozumień itp. związanych z realizacją zadań finansowanych (bądź współfinansowanych) z środków pochodzących z Budżetu Państwa, jednostka samorządu terytorialnego (tzw. organ, budżet) i Starostwo Powiatowe (tzw. urząd, jednostka) prowadzą wyodrębnioną ewidencję księgową operacji gospodarczych

2. Wyodrębnienie ewidencji, o której mowa w ust. 1, polega na wyodrębnieniu kont analitycznych poprzez oznaczenie ich odpowiednim kodem. Wykorzystywany kod jest inny dla każdego z realizowanych zadań.

3. Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu co najmniej raz w roku na koniec grudnia sporządza wykaz stosowanych kodów, o których mowa w ust. 2, w którym umieszcza nazwę zadania oraz rok rozpoczęcia ewidencjonowania operacji w księgach rachunkowych. Wykaz przedkładać jest do akceptacji głównemu księgowemu - Skarbnikowi Powiatu.

§ 35. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy to m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników.

Rozdział 6.

Szczegółne zasady rachunkowości oraz wyceny aktywów i pasywów

§ 36. 1. Wartości niematerialne i prawne są wyceniane według cen nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe i odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartości niematerialne i prawne o wartości do **10.000,00 zł** i okresie używania dłuższym niż 1 rok podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (tzw. pozostałe wartości niematerialne i prawne). Wartości niematerialne i prawne, o wartości jednostkowej powyżej **10.000,00 zł** i okresie używania dłuższym niż rok podlegają umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według następujących stawek umorzeniowych:

- 50% dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
- 50% dla licencji na wyświetlanie filmów oraz emisję programów radiowych i telewizyjnych
- 20% dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

2. Wartość niematerialną i prawną o nieistotnej wartości początkowej **do 1.000,00 zł (tzw. niskocenna wartość niematerialna i prawna)** nie ujmuje się w pozostałych wartościach niematerialnych i prawnych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów działalności operacyjnej jednostki w dacie zakupu, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową ewidencją pozabilansową.

3. Ze względu na zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

4. Aktualizację wyceny wartości niematerialnych i prawnych i dotychczas dokonanych odpisów aktualizacyjnych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz.

5. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania.

6. Zaprzestaje się dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnej i prawnej od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło:

- zrównanie kwoty odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością wartości niematerialnej i prawnej podlegającą amortyzacji lub
- przeznaczenie wartości niematerialnej i prawnej do sprzedaży, likwidacji lub rozchodu w inny sposób, potwierdzonego stanem faktycznym polegającym na zaprzestaniu użytkowania,
- stwierdzenie niedoboru wartości niematerialnej i prawnej.

§ 37. 1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu), których okres ekonomicznej użyteczności w danej jednostce jest dłuższy niż 12 miesięcy, są kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone do wykorzystania na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystywania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy.

2. Grunty będące własnością Powiatu, a przekazane w użytkowanie wieczyste poza jednostki organizacyjne Powiatu są traktowane jako składnik rzeczowych aktywów trwałych i prezentowane są w pozycji aktywów bilansu A.II. 1.1. *Grunty*.

3. Środki trwałe wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji, w przypadku gdy w decyzji nie została określona wartość - według ceny sprzedaży takiego samego środka trwałego lub podobnego albo inaczej ustalonej wartości godziwej.

5. Środki trwałe nabyte w drodze darowizny wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego środka trwałego lub podobnego albo inaczej ustalonej wartości godziwej lub niższej wartości wynikającej z umowy darowizny.

6. Wartość początkowa nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego zwiększa fundusz jednostki. Jeżeli w decyzji właściwego organu wskazano wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, to fundusz jednostki zwiększa wartość nieumorzona środka trwałego.

7. Grunty przejęte pod inwestycje drogowe na mocy decyzji administracyjnej wycenia się w wartości nieruchomości gruntowej wynikającej z operatu szacunkowego sporządzonego dla celów ustalenia odszkodowania bez naniesień znajdujących się na tym gruncie

8. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych i wykorzystanych w celu ich finansowania za okres budowy, montażu i przystosowania.

9. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia.

10. Ustala się dolną granicę wartości początkowej środka trwałego na poziomie **10.000,00 zł**.

11. Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budynki i budowle.

12. Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów amortyzowane są liniowo przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania.

14. Jednostka zaprzestaje dokonywania odpisów amortyzacyjnych od środka trwałego od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło:

- zrównanie kwoty odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością środka trwałego podlegającą amortyzacji lub
- przeznaczenie środka trwałego do sprzedaży, likwidacji lub rozchodu w inny sposób, potwierdzonego stanem faktycznym polegającym na zaprzestaniu użytkowania,
- stwierdzenie niedoboru środka trwałego.

15. Środki trwałe o jednostkowej wartości początkowej do 10.000,00 złotych (tzw. pozostałe środki trwałe) umarza się jednorazowo w miesiącu przekazania ich do użytkowania, z zastrzeżeniem ust. 16-19

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

- środki dydaktyczne, służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany.

17. Książki (literatura fachowa) oraz odzież robocza nie podlegają ewidencji bilansowej, a ich wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów działalności operacyjnej w chwili zakupu, ponadto ujmuje się je w rejestrze prowadzonym w komórce odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem jednostki.

18. Składnik majątku spełniający definicję środków trwałych (z wyłączeniem samochodów osobowych oraz składników wymienionych w ust. 16 i ust. 17) o nieistotnej wartości początkowej **do 1.000,00 zł** (tzw. niskocenny środek trwały) nie ujmuje się w środkach trwałych (pozostałych środkach trwałych), a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów działalności operacyjnej jednostki w dacie zakupu, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową ewidencją pozabilansową, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Nie ujmuje się w ewidencji bilansowej ani pozabilansowej składników majątkowych, o których mowa w ust 18 o charakterze wyposażenia biura t.j.: dziurkacze, zszywacze, rozszywacze, przyborniki, segregatory, pojemniki/półki na dokumenty, sztucce, naczynia, doniczki, tablice korkowe.

20. Podjęcie decyzji o amortyzowaniu nowo nabytych środków trwałych za pomocą innej metody niż stosowana dotychczas do podobnych obiektów nie stanowi zmiany przyjętych zasad rachunkowości.

21. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

22. W związku ze zwolnieniem z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

23. Aktualizację wyceny środków trwałych i dotychczas dokonanych odpisów aktualizacyjnych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz.

24. Wartość netto zlikwidowanych lub sprzedanych środków trwałych ujmuje się w zmniejszeniach funduszu jednostki.

§ 38. 1. Środki trwałe w budowie są wyceniane wg kosztów związanych bezpośrednio z nabyciem lub wytworzeniem danego środka trwałego.

2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych i wykorzystanych w celu ich finansowania za okres budowy, montażu i przystosowania, ujmując koszty finansowania dotyczące wykorzystanej kwoty kredytu.

3. Środki trwałe w budowie nie są amortyzowane do momentu zakończenia budowy i oddania do użytkowania.

4. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego tj. kwoty **10.000,00 zł**, wówczas uznaje się je za koszt bieżącej działalności.

5. Środki trwałe w budowie bez efektu ekonomicznego odnoszone są na zmniejszenie funduszu.

6. Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych w budowie odnosi się w ciężar funduszu jednostki.

§ 39. 1. Aktywa finansowe: udziały, akcje i inne długoterminowe aktywa finansowe **wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:**

- a) udziały wniesione w formie wkładów (aportów): pieniężnych - w wartości nominalnej wkładu pieniężnego, rzeczowych - według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
- b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
- c) krótkoterminowe aktywa finansowe są wyceniane według ceny nabycia lub ceny (wartości rynkowej) zależnie od tego, która z nich jest niższa, a jeżeli nie istnieje aktywny rynek winny sposób określonej wartości godziwej.

§ 40. 1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.

2. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie wynikającej z umowy darowizny lub innego dokumentu o podobnym charakterze lub w innej wartości nie wyższej od ich ceny rynkowej w chwili otrzymania.

3. Niezużyte tablice rejestracyjne na koniec roku obrotowego podlegają spisowi i wycenie wg ceny zakupu z ostatniej faktury zakupu.

4. Nie dokonuje się wyceny druków ścisłego zarachowania

§ 41. 1. Należności wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny i wykazuje w bilansie wartości netto (po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące)

2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w szczególności w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności przypadających za czas po ogłoszeniu upadłości dłużnika,
- należności od dłużników, wobec których organ egzekucyjny orzekł o bezskutecznej egzekucji,
- należności od dłużników nieżyjących przy braku informacji o spadkobiercach.

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

4. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, które uprzednio były objęte odpisem aktualizującym zmniejszają wartość dokonanych uprzednio odpisów aktualizujących. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

5. Do należności długoterminowych zaliczane są należności, których termin płatności przekracza rok obrotowy. Nie dotyczy to należności z tyt. dostaw i usług, które zawsze prezentowane są jako należności krótkoterminowe.

6. Do należności długoterminowych zalicza się m.in. wieloletnie decyzje administracyjne wydawane w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż lokal i mieszkaniowych i użytkowych, których płatność została rozłożona na raty, a termin spłaty przypada w okresie przekraczającym 12 miesięcy od dnia bilansowego.

7. Zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

9. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek ewidencjonuje się w kosztach jednostki w momencie zapłaty lecz nie później niż w terminie zapadalności

10. Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami dokonywane są na zasadach określonych w ust. 2 .

11. Dochody realizowane na rzecz innych podmiotów tj. opłaty skarbowe , ewidencjonowane są jako zobowiązania wobec tych podmiotów.

12. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym w tej podziale klasyfikacji budżetowej, w szczególności są to: odliczony podatek VAT, zwroty udzielonych dotacji z budżetu powiatu

- z wyłączeniem wydatków finansowanych z dotacji celowych budżetu państwa.

13. Otrzymane refundacje poniesionych wydatków na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób bezrobotnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, dokonane przez Powiatowy Urząd Pracy w danym roku budżetowym przyjmowane są na zmniejszenie wydatków i kosztów. Natomiast w przypadku, gdy refundacja powyższych wydatków nastąpiła po upływie roku budżetowego, w którym były poniesione, środki te stanowią przychód i dochód roku otrzymania środków.

14. Dla zachowania czystości obrotów do zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat, błędnych zapisów oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis czyszczący obroty. Zapis korygujący wprowadza się także do przychodów i kosztów.

15. Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody. Korekty kosztów roku którego dotyczą dokonuje się do dnia sporządzenia bilansu jednostki, jeżeli dokument będący podstawą korekty kosztów zostanie sprawdzony i zaakceptowany po dacie sporządzenia bilansu, kwotę korekty odnosi się na przychody roku bieżącego.

16. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty, które jednostka zwraca w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Jeżeli ustalenie nadpłaty nastąpiło po sporządzeniu bilansu za rok którego dotyczy nadpłata, koryguje się przychody roku bieżącego.

§ 42. 1. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku obrotowego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

2. Nie ujmuje się jako czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów poniesionych w danym roku obrotowym obejmujących więcej niż jeden okres sprawozdawczy na dzień kończący okres sprawozdawczy, co oznacza, że całość pozycji jednorazowo odnosi się w koszty (w szczególności w miesiącu wpływu faktury za daną pozycję obejmującą różne okresy sprawozdawcze) z wyłączeniem kosztów obejmujących więcej niż jeden rok obrotowy.

3. Biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonuje się na dzień bilansowy danego roku obrotowego w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący rok obrotowy, wynikających w szczególności ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez kontrahentów, a kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny. Biernie rozliczenia międzyokresowe kosztów ujmuje na koncie 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów, jako rezerwy na wydatki roku przyszłego. Rezerwy ujmuje się w ciężar kosztów bieżącego okresu lub w ciężar funduszu, w zależności od rodzaju tworzonej rezerwy.

4. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

§ 43. 1. Fundusz jednostki stanowi równowartość aktywów trwałych i obrotowych jednostki pomniejszonych o zobowiązania.

2. Na zwiększenie funduszu Powiatu wpływają m.in.:

- dodatnie wyniki finansowe roku obrotowego (zyski bilansowe), zrealizowane wydatki budżetowe za rok obrotowy, korekty wyniku lat ubiegłych,
- wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych (wartość nieumorzona) i inwestycji (środków trwałych w budowie),
- środki budżetowe wykorzystane na inwestycje.

3. Na zmniejszenie funduszu Powiatu wpływają m.in.:

- ujemne wyniki finansowe roku obrotowego (straty bilansowe),
- zrealizowane dochody budżetowe za rok obrotowy,
- nieumorzona wartość rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży, koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji (środków trwałych w budowie),
- dotacje z budżetu i środki budżetowe wykorzystane na inwestycje,
- koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) bez efektu ekonomicznego.

§ 44. Celem zabezpieczenia interesów finansowych wynikających z podpisanych umów inwestycyjnych oraz umów o dostawę usług jednostki budżetowe przyjmują na wyodrębnione rachunki pieniężne w bankach kaucje, depozyty pieniężne będące gwarancją należytego wykonania usługi. Sumy te wykazywane są na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

§ 45. 1. Rezerwy są tworzone, jeśli na jednostce ciąży obowiązek (prawny lub zwyczajowy), wynikający ze zdarzeń przeszłych i jest pewne lub wysoce prawdopodobne, że wypełnienie tego obowiązku spowoduje wypływ środków lub wydanie innego aktywa oraz gdy można dokonać wiarygodnego oszacowania kwoty tego zobowiązania.

2. Powiat tworzy rezerwy m.in.:

- na sprawy sądowe, których prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla jednostki jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego, -na odszkodowania z tytułu przejęcia nieruchomości pod inwestycje drogowe (w wysokości oszacowanej przez rzeczoznawcę).

3. W sprawach sądowych oceny prawdopodobieństwa niekorzystnego wyroku dla Powiatu dokonują prawnicy zatrudnieni przez Powiat lub wykonujący zlecenie obsługi prawnej określając rokowania co do wyniku sprawy w wartościach oszacowanych: bardzo prawdopodobne - 100%, prawdopodobne - 50%.

4. Rezerwy na zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się w uzasadnionej i wiarygodnie oszacowanej wartości wraz z oszacowaną kwotą odsetek naliczonych od momentu, od którego powstaje roszczenie o odsetki.

5. Rezerwy tworzone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych za wyjątkiem rezerw na roszczenia majątkowe z prawdopodobnym zwrotem w naturze, które tworzone są w ciężar Funduszu.

6. W przypadku spraw sądowych, gdy pozwanym jest Starosta reprezentujący Skarb Państwa, Starostwo nie tworzy rezerw na sprawy sądowe, których przedmiotem sporu są m.in. wypłaty odszkodowań, sprawy o zasiedzenia gdy dotyczą one majątku Skarbu Państwa, z uwagi na to, iż są to zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a Skarb Państwa dokonuje w pełnej wysokości refundacji poniesionych wydatków przez Powiat.

§ 46. 1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny i obejmują w szczególności równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, w tym m.in.: należności długoterminowe w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

2. Rozliczenia w czasie tych przychodów dokonuje się w celu zaliczenia odpowiednich kwot przychodów do tych okresów sprawozdawczych, których one dotyczą.

§ 47. 1. Wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później, niż na koniec kwartału po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Bieżącemu rozliczeniu podlegają różnice kursowe powstałe w związku z zapłatą należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również przy zakupie bądź sprzedaży walut obcych. Wartość wyceny zalicza się odpowiednio do przychodów oraz kosztów. W uzasadnionych przypadkach zalicza się do ceny nabycia bądź kosztu wytworzenia środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji -w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań (w szczególności realizacja zobowiązań/należności wyrażonych w walutach obcych w sytuacji ich zapłaty poprzez konto złotówkowe),
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a., oraz w przypadku pozostałych operacji (w szczególności wydatki/wpływy waluty na konto walutowe jednostki pochodzące z innych źródeł niż sprzedaż i zakup waluty od banku). Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których bank, z którego usług korzysta jednostka, lub Narodowy Bank Polski nie ustala kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ustalany przez Narodowy Bank Polski.

§ 48. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Dotyczy to m.in. subwencji, dotacji, udziałów w podatkach budżetu Państwa, itp.

§ 49. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 50. Szczególne zasady dotyczące środków trwałych zostały określone w instrukcji gospodarki majątkiem i inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Rozdział 7.

Ustalanie wyniku finansowego oraz wyniku powiatu (organ)

§ 51. 1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

- 1) na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,
 - b) sumy poniesionych kosztów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- 2) na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:
- a) sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

§ 52. Dla obsługi bankowej budżetu powiatu prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek podstawowy budżetu,
- 2) rachunki pomocnicze budżetu powiatu otwarte dla realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 3) rachunki pomocnicze budżetu otwarte dla realizacji programów, projektów innych niż określone w pkt 2,
- 4) rachunek dochodów budżetu państwa otwarty dla rozliczania udziałów powiatu w dochodach budżetu państwa.

§ 52. W księgach rachunkowych budżetu powiatu zrealizowane dochody i wydatki jednostek budżetowych ewidencjonowane są na kontach 901 - Dochody budżetu i 902 - Wydatki budżetu za okresy miesięczne na podstawie dodatkowych informacji sporządzanych przez te jednostki do miesięcznych sprawozdań Rb 27S i Rb 28S.

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

§ 54. 1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

2. Dla wszystkich rozpoczętych do roku 2023 (podpisane umowy) projektów z udziałem środków europejskich otrzymane zaliczkowo dofinansowanie na realizację, które nie podlega zwrotowi do końca roku budżetowego i przewidziane jest do wykorzystania w kolejnych latach realizacji projektu, stanowi dochód wykonany budżetu w roku wykorzystania środków. Środki pozostałe na rachunku bankowym przeznaczone do wykorzystania w kolejnych latach budżetowych realizacji projektu stanowią na dzień 31 grudnia danego roku rozliczenia międzyokresowe budżetu i ewidencjonowane są na koncie 909. W trakcie roku wykonanie dochodów ewidencjonowane jest na podstawie dodatkowych informacji sporządzanych przez te jednostki do miesięcznych sprawozdań Rb28S .

3. Zasady określone w ust.2 mają zastosowanie w odniesieniu do środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

§ 55. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek na 31 grudnia danego roku, które obejmują okres odsetkowy niekończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, ujmowane są pod datą 31 grudnia jako rozliczenia międzyokresowe budżetu w korespondencji z kontem 134 lub 260 w wysokości naliczonej w potwierdzeniu salda przez bank lub instytucję pożyczkową.

§ 56. 1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku.

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

Rozdział 8.

Zmiana zasad rachunkowości, poprawianie błędów

§ 57. 1. Dotychczas stosowane zasady rachunkowości mogą zostać zmienione w przypadku uznania, iż zmiana taka konieczna jest dla bardziej jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Nową zasadę stosuje się od pierwszego dnia roku obrotowego, przy czym może to być pierwszy dzień roku bieżącego lub następnego roku obrotowego.

2. W szczególności nie stanowią zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- a) przyjęcie w odniesieniu do nowych zdarzeń i transakcji zasad (polityki) rachunkowości różniących się od poprzednio stosowanych do podobnych, ale nie identycznych zdarzeń i transakcji,
- b) przyjęcie nowej zasady w odniesieniu do zdarzeń, które uprzednio nie występowały lub występowały, ale były nieistotne, a stały się istotne,
- c) zmiany wysokości wartości szacunkowych.

3. Nie stanowi zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości podjęcie decyzji o amortyzowaniu nowo nabytych środków trwałych za pomocą innej metody niż stosowana do podobnych obiektów.

§ 58. 1. W przypadku zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- a) skutki zmiany odnoszone są na fundusz własny jednostki,
- b) wykazuje się skutki zmiany w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian w łącznym funduszu jednostki.

2. Istotna zmiana przyjętych zasad (polityki) rachunkowości jest ujawniana w dodatkowych informacjach i objaśnieniach lub notach do sprawozdania finansowego z podaniem rodzaju zmian, przyczyn ich wprowadzenia oraz przedstawienia ich liczbowego wpływu odpowiednio na wynik finansowy lub fundusz własny, jak i retrospektywnego przekształcenia danych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za istotną uważa się zmianę zasad (polityki) rachunkowości, której wpływ na wynik finansowy lub fundusz własny przekracza próg istotności w wysokości 0,1 % sumy bilansowej za rok poprzedni.

§ 59. 1. Jednostka koryguje wszelkie wykryte błędy bez względu na to, czy były popełnione w bieżącym roku obrotowym czy w poprzednich latach obrotowych.

2. Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.

3. Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, uznane za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego. Skutki błędów uznane za nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego.

4. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanego za istotny:

- a) ujmuje się w funduszu jednostki,
- b) wykazuje się w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian w funduszu jednostki.

5. W dodatkowych informacjach i objaśnieniach ujawniane są następujące informacje dotyczące korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych:

- a) rodzaj błędu popełnionego w poprzednich latach,
- b) kwotę korekty dotyczącej bieżącego roku obrotowego i każdej korekty dotyczącej lat poprzednich; w przypadku, gdy ustalenie kwot korekt jest praktycznie niewykonalne, to w dodatkowych informacjach i objaśnieniach wskazuje się na sam fakt popełnienia błędu w poprzednich latach obrotowych oraz podaje, na czym on polegał i powody braku możliwości dokonania wiarygodnego szacunku korekt.

6. Nie stanowią korekty błędów m.in.:

- a) zmiany wartości szacunkowych,
- b) skutki zmiany przyjętej zasady (polityki) rachunkowości,
- c) skutki zdarzeń, o których podmiot nie mógł wiedzieć, mimo zachowania należytej staranności, i w związku z tym nie miał możliwości uwzględnienia ich w poprzednich rocznych sprawozdaniach finansowych.

§ 60. 1. Stwierdzone błędy w zapisach w prowadzonych księgach rachunkowych poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Dla korekt zapisami dodatnimi wprowadza się dodatkowo zapis techniczny dla czystości obrotów.

2. Dopuszcza się korygowanie błędnych zapisów księgowych, stornując (zapis ujemny) cały uprzedni nieprawidłowy zapis i wprowadzając drugi - prawidłowy dla zapewnienia czytelności oraz prawidłowości informacji o wartościach ekonomicznych wynikających z kont.

§ 61. Za błąd niemający istotnego znaczenia uznaje się błąd, którego kwota nie przekracza progu istotności określonego w § 5.

Rozdział 9.

System informatyczny

§ 62. 1. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w Starostwie i wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Program finansowo-księgowy – Budżet - „Księgowość budżetowa i planowanie”

- 2) Program płacowo-kadrowy – „Płace”
- 3) Program do obsługi kasy – „Kasa”
- 4) Program „Księgowość zobowiązań”
- 5) Program „Środki Trwałe”
- 6) Program "Rejestr VAT"
- 7) Program "UwowyFV"

2. Wykaz programów finansowych i budżetowych użytkowanych w Starostwie:

- 1) Program „Płatnik”
- 2) System prognozowania i planowania budżetu – WIZJA
- 3) Program Sigma Optivum firmy „VULCAN”
- 4) Program BeSTi@

§ 63. 1. Program finansowo-księgowy – Budżet - „Księgowość budżetowa i planowanie” firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 31.12.2004 r., działa w środowisku Windows na bazie danych Firebird/InterBase, a dostęp do bazy jest oparty na języku SQL.

2. Program wykorzystywany jest w szczególności do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Główne funkcje systemu to:

- a) zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- b) ewidencja dokumentów księgowych na zdefiniowanych kontach, syntetycznych i analitycznych,
- c) ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian na podstawie danych importowanych z systemu Wizja,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową,
- e) zakładanie kont kontrahentów,
- f) wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach,
- g) ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich rejestrów,
- h) wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu rejestrów,
- i) wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- j) śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- k) parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- l) potwierdzanie sald kontrahentów,
- m) kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- n) kontrola przekroczenia planu,
- o) dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- p) możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- q) możliwość wyszukiwania dokumentów według różnych kryteriów.

3. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno plan, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno. Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

§ 64. 1. Program płacowo-kadrowy – „Płace” firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 30.12.2002r. służy do prowadzenia ewidencji pracowników i naliczania płac. Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiednich dokumentów. Program wykorzystywany jest w szczególności do prowadzenia księgi pomocniczej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń. Działa na bazie danych Firebird/InterBase, dostęp do bazy został oparty na języku SQL.

2. Podstawowe funkcje systemu:

- wgląd do kartoteki pracowników, zawierającej dane osobowe w formacie PESEL, dane o poprzednich miejscach zatrudnienia, urlopach, zwolnieniach, dowolne informacje opisowe,
- prowadzenie kartoteki płacowej (imiennie kart wynagrodzeń),
- sporządzanie dokumentacji płacowej, m.in. listy płac, karty wynagrodzeń, formularze PIT, zestawień zbiorczych,
- zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem;
- program jest zgodny z przepisami ZUS, przewiduje eksport danych do Programu Płatnik.

3. Zakres danych objętych systemem:

- dane osobowe pracowników;
- dane o poprzednich miejscach pracy, urlopach, zwolnieniach, dowolne dane opisowe;
- składniki płacowe, w rozbiciu na składniki wynagrodzenia i potrącenia;
- dane do obliczenia comiesięcznej zaliczki podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku;
- archiwalne dane płacowe - możliwość zapamiętania i przeglądania informacji płacowych z całego okresu zatrudnienia pracownika.

§ 65. 1. Program do obsługi kasy – „Kasa” firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 31.12.2004 r., przeznaczony jest do dokonywania operacji gotówkowych w kasie Starostwa. Pozwala na rejestrowanie przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie dziennych obrotów. Umożliwia dostęp do danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat oraz do informacji o wystawionych i oczekujących na zapłatę pokwitowaniach. Program wykorzystywany jest w szczególności do prowadzenia księgi pomocniczej operacji gotówkowych kasy.

2. Podstawowe funkcje programu:

- obsługa zobowiązań (przychodów i rozchodów), w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu w grupy dla niezależnych sald,
- otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień,
- rejestrowanie przychodów i rozchodów,
- sporządzanie raportów kasowych, wg różnych kryteriów,
- dane o poszczególnych przychodach i rozchodach,
- dane o zbiorczych saldach na poszczególne dni,

- sporządzanie zestawień sald za wybrany okres,
- możliwość drukowania pokwitowań KP i KW dla przyjmowanych wpłat.

§ 66. 1. Program „Płatnik” firmy Prokom Software, data rozpoczęcia użytkowania 12.01.1999r., służy do zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS.

2. Program Płatnik pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wgląd do danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

§ 67. 1. Program „Księgowość zobowiązań” firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia ewidencji w programie – 01.01.2011 r., przeznaczony jest do prowadzenia księgi pomocniczej rozrachunków z kontrahentami z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych należności budżetu państwa, stanowi analityczne rozszerzenie księgowości budżetowej.

2. Program pozwala na:

- ewidencję przypisów i odpisów należności,
- ewidencję wpłat,
- naliczanie odsetek od zaległości,
- wystawianie wezwań do zapłaty,
- podgląd stanu kont i należności nierozliczonych,
- sporządzanie zestawień sprawozdawczych,
- połączenie z Księgowością Budżetową pozwalające na dokonanie automatycznych zapisów księgowych w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,

§ 68. 1. Program „Środki Trwałe” firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, wykorzystywany jest do prowadzenia księgi pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz do prowadzenia ewidencji wyposażenia.

2. Program pozwala na:

- 1) ewidencję środków trwałych,
- 2) ewidencję wartości niematerialnych i prawnych
- 3) naliczanie i ewidencję umorzeń,

4) ewidencje niskocennych środków, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

3. Całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny.

§ 69. System prognozowania i planowania budżetu –WIZJA firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 19.11.2010 r., wykorzystywany jest do:

- planowania budżetu, począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, jego uchwalenie oraz zmiany,
- sporządzanie na podstawie wprowadzonych danych tabel i załączników do uchwały budżetowej,
- sporządzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
- wprowadzania wieloletnich przedsięwzięć inwestycyjnych,
- przedstawiania danych za pomocą dostępnych zestawień.

§ 70. Program Sigma Optivum firmy „VULCAN” wykorzystywany jest do zatwierdzania planów finansowych szkół i placówek oświatowych.

§ 71. Program BeSTi@ firmy Sputnik Software - informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, data rozpoczęcia użytkowania 10 maja 2006 r., wykorzystywany jest do:

- wprowadzania danych sprawozdawczych do programu „BeSTi@” i sporządzanie na tej podstawie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Tomaszowskiego, począwszy od etapu przygotowania projektu WPF, poprzez wszystkie jego zmiany,
- wprowadzania danych planistycznych dotyczących budżetu,
- wymiany danych między jednostką samorządu terytorialnego a Regionalną Izbą Obrachunkową,
- wprowadzania sprawozdań finansowych i sprawozdania skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego i przesyłania do RIO.

§ 72. 1. Program "Rejestr VAT" firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 11.04.2012, służy w szczególności do prowadzenia ksiąg pomocniczych dla operacji sprzedaży i zakupu dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług

2. Funkcjonalności systemu:

- a) wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży,
- b) wystawianie korekt dokumentów sprzedaży,
- c) przysyłanie dokumentów sprzedaży na drukarkę fiskalną (drukowanie paragonu fiskalnego),
- d) rejestrowanie dokumentów zakupów,
- e) rejestrowanie korekt dokumentów zakupów,
- f) prowadzenie bazy kontrahentów,
- g) automatyczne tworzenie numerów dokumentów sprzedaży na podstawie szablonu określonego przez użytkownika,
- h) tworzenie i drukowanie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu,
- i) zestawienia sprzedaży i zakupu z podsumowaniami,
- j) tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-7.

§ 73. Program "UmowyFV" firmy „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM”, data rozpoczęcia użytkowania 11.04.2012 r., wykorzystywany jest w szczególności do prowadzenia ewidencji zaangażowania z tytułu zawartych umów. Program może być wykorzystywany do ewidencji faktur zakupu.

§ 74. Szczegółowe zasady instalacji i użytkowania programów komputerowych regulują instrukcje do wyżej wymienionych programów.

Rozdział 10.

Zasady ochrony danych programów finansowych

§ 75. 1. Programy wykorzystywane przez Wydział Finansowo-Księgowy i Budżetu pracują w sieci Microsoft Networking. Bazy danych zainstalowane są na serwerze opartym o platformę Microsoft Windows 2019 Server. Serwer znajduje się w serwerowni w Starostwie Powiatowym przy ul. Św. Antoniego 41.

2. W celu ochrony przed utratą danych w programach finansowo-księgowych w Starostwie stosowane są następujące zabezpieczenia:

- 1) odrębne zasilanie sprzętu komputerowego (wydzielona sieć elektryczna),
- 2) ochrona serwerów oraz urządzeń pośredniczących w dostępie do lokalnej sieci komputerowej przed zanikiem zasilania poprzez stosowanie zasilaczy zapasowych UPS,
- 3) ochrona przed utratą zgromadzonych danych przez robienie kopii zapasowych, na płytach CDROM, awaryjnych dyskach twardych, z których w przypadku awarii odtwarzane są dane i system operacyjny.

3. Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów oraz programów i narzędzi programowych służących do jego przetwarzania:

- 1) pracownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki wykonuje kopie zapasowe oraz weryfikuje ich poprawność;
- 2) kopie zapasowe zbioru danych wraz z kopią środowiska pracy i systemu operacyjnego wykonywane są automatycznie w cyklu dobowym (w godzinach nocnych) za pomocą specjalistycznego programu archiwizującego na urządzenie do wykonywania kopii i są przechowywane przez Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki w pomieszczeniu Referatu;
- 3) kopie baz danych dla programów finansowo-księgowych, zapisane na płytach CD-ROM, DVD itp., z naniesioną informacją o ich zawartości oraz podpisane, pracownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki wykonuje po otrzymaniu pisemnej informacji od Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu. Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego i Budżetu umieszcza na płycie oznaczenie ostatniego zamkniętego roku księgowego.
- 4) płyty z zapisanymi kopiami baz danych przechowywane są w Wydziale Finansowo-Księgowym i Budżetu.

4. Zabezpieczenia przed nieautoryzowanym dostępem do programów wykorzystywanych w pionie finansowym:

- 1) wszystkie gniazdka lokalnej sieci komputerowej są galwanicznie oddzielone od szkieletu sieci komputerowej; podłączenie (zkrosowanie) danego użytkownika do sieci komputerowej dokonuje pracownik Referatu Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki;
- 2) aby uzyskać dostęp do zasobów sieci, należy zwrócić się do Administratora Systemu Informatycznego z odpowiednim wnioskiem w którym podane będą dane nowego użytkownika oraz zasoby jakie ma on mieć udostępnione;
- 3) w systemie informatycznym Starostwa zastosowano podwójną autoryzację użytkownika; pierwszej autoryzacji należy dokonać w momencie uzyskania dostępu do serwera Starostwa, podając login użytkownika i hasło; drugiej autoryzacji należy dokonać uruchamiając program użytkowy, podając login użytkownika i hasło. Dostęp do wybranej bazy danych Starostwa uzyskuje się dopiero po poprawnym podwójnym zalogowaniu się do systemu informatycznego Starostwa.

§ 76. Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Maz. zawiera Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

Starosta

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 47/2024

Starosty Tomaszowskiego

z dnia 24 grudnia 2024 r.

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU POWIATU TOMASZOWSKIEGO

I. KONTA BILANSOWE

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

II. KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami
1000	Poręczenia

Starosta

Mariusz Węgrzynowski

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BUDŻETU POWIATU

CZĘŚĆ I. KONTA BILANSOWE

§ 1. 1. Konto 133 - „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

2. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w szczególności:

- 1) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 224,
- 2) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych w korespondencji z kontem 224,
- 3) wpływ dotacji i subwencji należnych za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 901,
- 4) wpływ dotacji ze środków unijnych w korespondencji z kontem 224 lub 901,
- 5) wpływ środków na dofinansowanie zadań jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł w korespondencji z kontem 901,
- 6) odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 901,
- 7) wpływ kredytów przelanych dla powiatu przez bank oraz spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 134,
- 8) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,
- 9) wpływy z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 260,
- 10) wpływy z tytułu spłat pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250,
- 11) okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- 12) zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- 13) wpływ subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok w korespondencji z kontem 909,
- 14) wpływ udziałów w podatkach w grudniu roku bieżącego na następny rok w korespondencji z kontem 909,
- 15) wpływ środków z tytułu refundacji wydatków poniesionych w roku poprzednim na realizację projektu finansowanego ze środków zagranicznych w korespondencji z kontem 901 lub 224,
- 16) błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów w korespondencji z kontem 240,
- 17) operacje wewnętrzne dotyczące zwrotu środków z rachunku lokat terminowych lub subkonta wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 140,
- 18) wpływ przekazanych przez jednostki budżetowe dochodów z tytułu realizacji zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych w korespondencji z kontem 224 - w części stanowiącej dochód budżetu państwa, oraz w korespondencji z kontem 901 – w części stanowiącej udział powiatu w dochodach budżetu państwa,
- 19) kwartalne księgowanie udziałów powiatu w dochodach budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki a nie przekazanych do organu, do końca kwartału w korespondencji z kontem 140,

20) wpływ środków na realizację programów finansowanych z funduszu solidarnościowego w korespondencji z kontem 240.

3. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności:

- 1) wypłaty z rachunku budżetu okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223, w tym na wydatki dokonywane w ramach realizacji projektów unijnych,
- 2) wypłaty z tytułu spłaty kredytu przełanego powiatowi przez bank oraz wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 134,
- 3) wypłaty z tytułu spłaty rat pożyczek w korespondencji z kontem 260,
- 4) wykup wyemitowanych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 260,
- 5) zwroty niewykorzystanych dotacji, lub dotacji podlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 224 lub 901 lub 240,
- 6) zwrot dotacji ze środków unijnych otrzymanych w roku bieżącym w korespondencji z kontem 224 lub 901,
- 7) wypłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250,
- 8) błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat w korespondencji z kontem 240,
- 9) przekazanie otrzymanych refundacji wydatków w części finansowanej z środków unijnych na podstawowy rachunek budżetu powiatu w korespondencji z kontem 140,
- 10) operacje wewnętrzne dotyczące przekazania środków na rachunek lokat terminowych lub subkonto wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 140,
- 11) przekazanie otrzymanych od jednostek budżetowych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych w części należnej budżetowi państwa w korespondencji z kontem 224,
- 12) przekazanie środków na realizację programów finansowanych z funduszu solidarnościowego w korespondencji z kontem 240.

4. Jeżeli dochody lub wydatki jednostki - Starostwa realizowane są bezpośrednio z rachunku budżetu powiatu (organu), na koncie 133 ewidencjonuje się odpowiednio:

- 1) na stronie Wn konta 133 wpływ dochodu w korespondencji z kontem 901
- 2) na stronie Ma konta 133 wartość dokonanego przelewu wydatku w korespondencji z kontem 902

5. Na koncie 133 ewidencjonuje się pobrane przez jednostki budżetowe w tym Starostwo dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, które następnie, po pomniejszeniu o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, przekazywane są na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej. Na koncie 133 ewidencjonuje się odpowiednio:

- 1) na stronie Wn konta 133 wpływ od jednostek zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 224 (część podlegająca przekazaniu do dysponenta części budżetowej) oraz kontem 901 (część stanowiąca udział powiatu w dochodach budżetu państwa),
- 2) na stronie Ma konta 133:
 - a) przekazanie dochodów w części należnej budżetowi państwa na rachunek dysponenta w korespondencji z kontem 224,
 - b) przekazanie dochodów powiatu z tytułu udziału w dochodach budżetu państwa na rachunek podstawowy budżetu w korespondencji z kontem 140.

6. Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

7. Do konta 133 prowadzona jest ewidencja analityczna wg poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla potrzeb realizowanych przez powiat zadań, w szczególności na potrzeby wyodrębnienia ewidencji otrzymanych dotacji na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Nie wyodrębnia się ewidencji analitycznej wg poszczególnych rachunków bankowych dla lokat bankowych typu *overnight i weekendowych* dokonywanych w banku prowadzącym obsługę powiatu.

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

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

2. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,
- 2) umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.
- 3) księgowanie spłaty salda odsetek od kredytów w korespondencji z kontem 909,

3. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się w szczególności:

- 1) kredyt bankowy zaciągnięty na finansowanie budżetu powiatu w korespondencji z kontem 133,
- 2) saldo odsetek pozostałych do zapłaty na dzień 31 grudnia (zgodne z otrzymanym od banku potwierdzeniem sald) od zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 909,

4. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu. (kredyt i odsetki na 31.12.).

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

§ 3. 1. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki a księgowością banku.

2. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

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

4. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku środków na niewygasające wydatki.

§ 4. 1. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, a w szczególności:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) wpływy (zwrot) środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 135

2. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

3. Konto 140 wykorzystywane może być po ewidencji przelewów pomiędzy rachunkami budżetu odsetek bankowych naliczonych od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.

4. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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

§ 5. 1. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek oraz załączonych do nich informacji dodatkowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

5. Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- 1) Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
- 2) Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

§ 6. 1. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

2. Na stronie Wn ujmuje się środki przebrane z rachunku bieżącego budżetu powiatu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

3. Na stronie Ma ujmuje się wydatki poniesione przez jednostki budżetowe wynikające ze sprawozdań tych jednostek oraz załączonych do nich informacji dodatkowych, w korespondencji z kontem 902, zwroty wydatków w korespondencji z kontem 133.

4. W przypadku zwrotów uruchomionych środków na wydatki, w celu zachowania czystości obrotów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny do konta.

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

6. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

§ 7. 1. Konto 224 - „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków dotyczących budżetu powiatu z innymi budżetami, w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jst w korespondencji z kontem 901,
- 2) wykazanie dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczą dochodów roku następnego w korespondencji z kontem 901,
- 3) zwrot niewykorzystanych dotacji z roku poprzedniego w korespondencji z kontem 133,
- 4) zwroty nadpłat w podatku dochodowym od osób prawnych na rzecz urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 133,
- 5) przekazanie na rachunek dysponenta części budżetowej zrealizowanych dochodów z tytułu realizacji zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych w części stanowiącej dochód budżetu państwa w korespondencji z kontem 133,

- 6) wykonanie dochodów z tyt. otrzymanych dotacji ze środków unijnych na podstawie wykonania wydatków jednostek budżetowych wg sprawozdania Rb-28S w korespondencji z kontem 901- dotyczy projektów realizowanych do 2023 roku,
- 7) przeksięgowanie na przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów wartości dotacji otrzymanej ze środków unijnych, która przeznaczona jest do wykorzystania w latach następnych lub która nie została wydatkowana w danym roku i pozostaje do wykorzystania w latach następnych w korespondencji z kontem 909, dotyczy projektów realizowanych do 2023 roku.

3. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ dochodów z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133,
- 2) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133,
- 3) przeksięgowanie subwencji, dotacji i udziałów w podatkach otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jakodochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego w korespondencji z kontem 909,
- 4) wpływ przekazanych przez jednostki budżetowe dochodów z tytułu realizacji zadań administracji rządowej i innych zadań zleconych w części stanowiącej dochód budżetu państwa w korespondencji z kontem 133,

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

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

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

2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

3. 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 133.

4. 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.

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

§ 9. 1. 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, 260.

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

3. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

2. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się w szczególności wypłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 133.

3. Na stronie Ma konta 250 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 962,

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

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

§ 11. 1. Konto 260 - „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji).

2. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 133,
- 2) umorzenie (rozliczenie umowy umorzenia) zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962,
- 3) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w korespondencji z kontem 133,

3. Na stronie Ma konta 260 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133,
- 2) wpływ środków z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w korespondencji z kontem 133,

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

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

§ 12. 1. Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

3. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

§ 13. 1. Konto 901 - „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

2. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym w korespondencji z kontem 133,
- 2) niewykorzystane dotacje celowe zwracane w roku następnym w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat) w korespondencji z kontem 133,
- 4) przeniesienie sumy osiągniętych dochodów budżetu (salda konta 901) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

3. Na koncie 901 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zwrotów niewykorzystanych dotacji i nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

4. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego (przypis udziałów w podatkach na podstawie sprawozdań US- informacji udostępnionych na stronach BIP Ministerstwa Finansów), w korespondencji z kontem 224;
- 2) z tyt. otrzymanych dotacji ze środków unijnych na podstawie wykonania wydatków jednostek budżetowych wg sprawozdania Rb-28S w korespondencji z kontem 224 - dotyczy projektów realizowanych do 2023 roku
- 4) z tytułu otrzymanych dotacji ze środków unijnych w formie refundacji wydatków lat ubiegłych w korespondencji z kontem 133 lub 224,
- 5) z tytułu otrzymanych dotacji ze środków unijnych w formie refundacji wydatków poprzednich okresów roku bieżącego w korespondencji z kontem 133 lub 224,
- 6) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 7) z tytułu subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 133,

- 8) z tytułu dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133,
- 9) z tytułu odsetek od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 133,
- 10) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 11) z tytułu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 904,
- 12) przypisane w styczniu z tytułu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 224,
- 13) przypisane w styczniu z tytułu dotacji celowych otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia następnego roku w korespondencji z kontem 224,
- 14) otrzymane od jednostek dochody z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych w części stanowiącej udział powiatu w dochodach budżetu państwa w korespondencji z kontem 133.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu powiatu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

§ 14. 1. Konto 902 – „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu powiatu.

2. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych i załączonych do nich informacji dodatkowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,

3. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty środków zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133,

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

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

§ 15. 1. Konto 903 - „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

2. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 (uchwała).

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

§ 16. 1. Konto 904- „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

2. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

3. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się (wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903).

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

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

2. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej w korespondencji z kontem 224,
- 2) przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych w korespondencji z kontem 224,
- 3) przypis salda odsetek na 31.12 podlegających spłacie, których termin zapłaty przypada w roku następnym, od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260.

3. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymaną w grudniu subwencję oświatową za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 133,
- 2) otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku w korespondencji z kontem 133,
- 3) przeksięgowanie na przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów wartości dotacji otrzymanej ze środków unijnych, otrzymana do wykorzystania w latach następnych lub która nie została wydatkowana w danym roku i pozostaje do wykorzystania w latach następnych w korespondencji z kontem 224 - dotyczy projektów realizowanych do 2023 roku,
- 4) przypis należności z tytułu dochodów budżetu powiatu w roku bieżącym, które wpłynęły na rachunek powiatu w następnym roku, w korespondencji z kontem 224.
- 5) spłata salda odsetek od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134, 260.

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

5. Konto 909 może wykazywać dwa salda.

§ 18. 1. Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu powiatu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

2. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok w korespondencji z kontem 961,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok ujemnego wyniku na operacjach niekasowych w korespondencji z kontem 962.

3. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni w korespondencji z kontem 961,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok dodatniego wyniku na operacjach niekasowych w korespondencji z kontem 962.

4. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

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

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

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

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

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

§ 20. 1. Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

2. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w tym umorzenia udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250.

3. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w tym umorzenia zaciągniętych pożyczek (rozliczenie umowy umorzenia) w korespondencji z kontem 260, umorzenia zaciągniętych kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134.

4. Na koncie 962 ujmuje się również dodatnie i ujemne różnice kursowe.

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

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

CZĘŚĆ II. KONTA POZABILANSOWE

§ 21. 1. Konto 991 - „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

2. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

3. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

§ 22. 1. Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

2. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

3. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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

2. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

3. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

§ 24. Konto 1000 – „Poręczenia” - służy do ewidencji wartości udzielonych poręczeń (wraz z odsetkami) na podstawie harmonogramów spłat. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości poszczególnych poręczeń.

Starosta

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 47/2024
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 24 grudnia 2024 r.

WYKAZ KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

I. KONTA BILANSOWE

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z 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
290	Odpisy aktualizujące należności
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
330	Towary
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	Pozostałe obciążenia
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta
911	Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, pozostałe niskocenne środki trwałe użytkowane w Starostwie Powiatowym
912	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, pozostałe niskocenne środki trwałe stanowiące własność Starostwa Powiatowego oddane do użytkowania innej jednostce
920	Obce wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, pozostałe niskocenne wartości niematerialne i prawne użytkowane w Starostwie Powiatowym
921	Wartości niematerialne i prawne trwałe, pozostałe wartości niematerialne i prawne, pozostałe niskocenne wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Starostwa Powiatowego oddane do użytkowania innej jednostce
930	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne pozostałe środki trwałe w likwidacji
940	Poręczenia i gwarancje
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Starosta

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 47/2024

Starosty Tomaszowskiego

z dnia 24 grudnia 2024 r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

CZĘŚĆ I. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ KONT 0

§ 1. Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

§ 2. 1. 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.

2. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080 (wydatki inwestycyjne, wydatki na zakupy inwestycyjne), 800 (wydatki bieżące)
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (na podstawie komisijnego szacunku) w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (w tym z tytułu darowizny, spadku) w korespondencji z kontem 800,
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

3. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071), w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, kradzieży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nieumorzona),
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 240 (wartość nieumorzona) i 071 (wartość dotychczasowego umorzenia),
- 3) środki trwałe wniesione do spółek w formie aportu rzeczowego w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nieumorzona),
- 4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800 (wartość nieumorzona) i 071 (wartość dotychczasowego umorzenia).

4. Ewidencję na koncie 011 prowadzi się w podziale na grupy środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

5. Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzona jest ewidencja szczegółowa (księga pomocnicza/księga inwentarzowa) przez Wydział Obsługi pozwalająca w szczególności ustalić wartość początkową oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości poszczególnych środków trwałych.

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

§ 3. 1. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania i których wartość jednostkowa przekracza kwoty 1000,00 zł

2. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 101, 201 (zapis równoległy konto zespołu 4 i Ma 072),
- 2) środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji w korespondencji z kontem 080 (zapis równoległy Wn 800 i Ma 072),
- 3) nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych i innych sektora finansów publicznych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej) w korespondencji z kontem 072,
- 4) nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe od innych podmiotów w korespondencji z kontem 760 (zapis równoległy Wn 401 i Ma 072),
- 5) ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240.

3. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072), w szczególności:

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

4. Ewidencja księgowa prowadzona do konta 013 przez Wydział Finansowo-Księgowy i Budżetu powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych grup pozostałych środków trwałych.

5. Ewidencja szczegółowa (księga pomocnicza/księga inwentarzowa) prowadzona przez Wydział Organizacyjno-Prawny powinna umożliwić w szczególności ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

§ 4. 1. Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Maz. po zlikwidowanej jednostce budżetowej lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

2. Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

3. Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia zlikwidowanej jednostki przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 855,

- 2) wartość mienia zlikwidowanej jednostki przejętego na cele własne w korespondencji z kontem 855 (równoległy zapis Wn właściwe aktywa Ma 800)
- 3) likwidacja mienia przez Starostwo w korespondencji z kontem 855,
- 4) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego innym jednostkom

4. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w szczególności w:

- umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- protokołu przyjęcia mienia do jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

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

§ 5.1. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych stopniowo i w pełnej wartości w momencie wydania do używania), których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1000,00. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe (w tym programy komputerowe), prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know-how.

2. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia ich stanu, a w szczególności:

- 1) przychody wartości niematerialnych i prawnych - umarzanych stopniowo - pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201
- 2) przychody wartości niematerialnych i prawnych - umarzanych jednorazowo - pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201 (zapis równoległy Wn 401 Ma 072),
- 3) nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych stopniowo) otrzymanych od innych jednostek w korespondencji z kontem 800 (wartość nieumorzona) i 071 (wartość dotychczasowego umorzenia),
- 4) nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych stopniowo) otrzymanych w drodze darowizny w korespondencji z kontem 800,
- 5) nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo) otrzymanych od innych jednostek w korespondencji z kontem 072,
- 6) nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo) otrzymanych w drodze darowizny od innych jednostek i osób w korespondencji z kontem 760 (zapis równoległy Wn 401, Ma 072).

3. Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub odpisu wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się bezużyteczne, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

4. Ewidencja księgowa syntetyczna do konta 020 prowadzona przez Wydział Finansowo-Księgowy i Budżetu powinna zapewnić ustalenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo i jednorazowo (tzw. wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne).

5. Ewidencja szczegółowa - księgi pomocnicze/księgi inwentarzowe - prowadzona przez Wydział Organizacyjno-Prawny powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

§ 6. 1. Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

- 1) wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej w korespondencji z kontem 130 lub 240 (zapis równoległy Wn 810, Ma 800),
- 2) zarejestrowanie podwyższenia kapitału zakładowego w KRS w korespondencji z kontem 240
- 3) inna forma objęcia udziałów, akcji w korespondencji z kontem 800 lub 240,

3. 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.

§ 7. 1. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

3. Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

§ 8. 1. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem zespołu 4.

2. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę w korespondencji z kontem 013, 020, 240.

3. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 013, 020, kontem zespołu 4, 800.

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

§ 9. 1. Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

§ 10. 1. Konto 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)” służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

2. 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.
- 4) inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
- 5) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

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

- 1) środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,
- 3) zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie,
- 4) wartość środków trwałych przyjętych do użytkowania,
- 5) odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub inwestycji zaniechanej w korespondencji z kontem 800.

4. Na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych jeżeli podlegają finansowaniu ze środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.

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

6. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie lub wartość zakupionych gotowych środków trwałych nieprzyjętych do użytkowania.

KONTA ZESPOŁU 1 - "ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i na rachunkach bankowych,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

§ 12. 1. Konto 101 - „Kasa” Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

2. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a w szczególności:

- 1) podjęcie gotówki z rachunku bankowego w korespondencji z kontem 141,
- 2) wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu 2,
- 3) wpłaty z tytułu przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontami zespołu 7,
- 4) wpłaty sum depozytowych, w tym zabezpieczeń, wadium, kaucji w korespondencji z kontem 240,
- 5) wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 234 lub 240,
- 6) nadwyżki środków pieniężnych w kasie w korespondencji z kontem 240,
- 7) dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na dzień sprawozdawczy w korespondencji z kontem 750.

3. Na stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe, a w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231,
- 2) wypłaty diet radnych w korespondencji z kontem 240,
- 3) odprowadzenie do banku wpłat z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 141,
- 4) wypłaty zaliczek pracownikom do rozliczenia w korespondencji z kontem 234,
- 5) wypłaty z tytułu dokonanych zakupów gotówkowych w korespondencji z kontem 201, 234 lub 240,
- 6) niedobory kasowe w korespondencji z kontem 240,
- 7) wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240,
- 8) wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.
- 9) ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień sprawozdawczy w korespondencji z kontem 751,
- 10) fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy w korespondencji z kontem 240.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

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

§ 13. 1. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz dochodów (wpływów) Skarbu Państwa z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Konto 130 służy również do ewidencjonowania stanu środków pieniężnych oraz obrotów z tytułu opłat nie stanowiących dochodu powiatu, w tym opłaty skarbowej, podatku VAT.

2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności 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 Starostwo dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, 221, 720, 760 lub innym właściwym kontem,
- 3) z tytułu zrealizowanych przez Starostwo dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych budżetu państwa), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 4) z tytułu zwrotów wydatków roku bieżącego,
- 5) inne wpływy.

3. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 6, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek podstawowy budżetu w korespondencji z kontem 222,
- 4) zwroty nadpłat,
- 5) zwroty mylnych wpłat.

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

5. Niewłaściwe obciążenia i uznania rachunku ujmuje się w korespondencji z kontami zespołu „2”.

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

7. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wyodrębnionych dla dochodów pomocniczych rachunkach bankowych oraz stan środków na wyodrębnionych dla wydatków pomocniczych rachunkach bankowych, tj:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu,
- środków z tytułu rozliczeń podatku VAT,
- pobieranych opłat nie stanowiących dochodów powiatu nie przekazanych właściwym podmiotom,
- mylnych wpłat, które nie zostały wyjaśnione i zwrócone do końca roku budżetowego,
- zrealizowanych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub innych zadań zleconych odrębnymi ustawami, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

8. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

9. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie w szczególności przelewu:

- 1) środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) do budżetów dochodów pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,
- 3) przekazania środków niestanowiących dochodów budżetu właściwym podmiotom, w korespondencji z kontem 240.
- 4) rozliczenia/zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 225 lub innym właściwym

5) zwrotu kwot wyjaśnionych.

§ 14. Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia: zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

§ 15. 1. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

2. Sumy depozytowe obejmują przede wszystkim pobrane kaucje, wadia i zabezpieczenia pieniężne, nie pobrane w terminie wynagrodzenia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu.

3. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

§ 16. 1. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe” 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 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,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

2. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

§ 17. 1. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” 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.

2. Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco w zakresie przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

3. Na koncie 141 na przełomie kwartalnego okresu sprawozdawczego ewidencjonuje się rozliczenia pomiędzy wydzielonymi rachunkami bankowymi jednostki tj. dochody mylnie wpłacone na niewłaściwe rachunki bankowe jednostki (np. dochody Skarbu Państwa mylnie wpłacone na rachunek bankowy dochodów Starostwa) a nie przekazane do końca kwartału.

4. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które może oznaczać:

- stan środków pieniężnych w drodze,

- stan dochodów zrealizowanych lecz nie przekazanych na właściwy rachunek bankowy do końca kwartału.

KONTA ZESPOŁU 2 - "ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA"

§ 18. 1. Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

2. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczy rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, z zastrzeżeniem ust 3-6.

3. Na kontach zespołu 2 nie ewidencjonuje się należności z tytułu:

- a) opłat komunikacyjnych (za sprzedane tablice rejestracyjne, za wydane prawa jazdy, itp.),
- b) opłat za wydane zaświadczenia, licencje itp. transportowe,
- c) opłat za karty wędkarskie,
- d) opłaty za rejestracje jachtów i innych jednostek pływających,
- e) odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunkach,
- f) zwrotów zaliczek komorniczych z lat ubiegłych,
- g) wynagrodzenia za terminową wpłatę podatku i wynagrodzenia płatnika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h) zapłaconych kosztów wezwań należności Skarbu Państwa sfinansowanych z środków własnych,
 - które ujmowane są w momencie otrzymania na stronie Wn konta 130 lub 101 i stronie Ma właściwego konta zespołu 7, z wyłączeniem ustalonych nadpłat z w/w tytułów.

4. Na kontach zespołu 2 nie ewidencjonuje się zobowiązań z tytułu:

- a) zapłaty odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek i opłat związanych z obsługą kredytów i pożyczek i obsługą rachunków bankowych,
- b) odpisów na ZFŚS,
- c) uzupełniania dochodów w związku z potrąceniem przez organ egzekucyjny opłat bankowych i kosztów egzekucyjnych,
- d) zwrotów dotacji i zapłaty odsetek, na które nie wydano decyzji o zwrocie,
- e) należnych na rzecz Starostwa opłat geodezyjnych i kartograficznych, wypisów i wyrysów, opłat komunikacyjnych, z wyłączeniem kosztów inwestycyjnych,
 - które ujmowane są w momencie zapłaty na stronie Wn konta zespołu 4 lub 7 i na stronie Ma konta 130, o ile nie powodują powstania zobowiązań wymagalnych na koniec miesiąca lub kwartału (odsetki od zaległości).

5. Nie prowadzi się ewidencji rozrachunków w podziale na kontrahentów należności z tytułu opłat od czynności geodezyjnych i kartograficznych, za wydane wypisy, wyrisy z operatu ewidencyjnego itp, do których przypis dokonuje się na podstawie otrzymanych wpłat - o ile czynności te nie powodują powstania nadpłat.

6. Nie ewidencjonuje się rozrachunków z kontrahentami z tytułu wnoszonej opłaty skarbowej, które w momencie otrzymania księguje się jako zobowiązanie wobec jednostki, na rzecz której pobierane są opłaty.

§ 19. 1. **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujemne się na koncie 240.

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

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

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

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

§ 20. 1. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.

2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, w szczególności:

1) przypis należności Starostwa, w tym:

- za świadczone usługi w korespondencji z kontem 720,
- z tytułu odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 750.
- z tytułu odsetek bankowych od udzielonych z budżetu dotacji, w korespondencji z kontem 760,
- z tytułu kar i grzywien w korespondencji z kontem 760,
- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały w korespondencji z kontem 760,
- należności na dzień 31 grudnia z tytułu udzielonych dotacji rozliczonych i podlegających zwrotowi na rachunek dochodów budżetowych w następnym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 800, (księgowanie w Dzienniku Wydatków: 800/224),
- należności z tytułu poniesionych wydatków, które nie zostały zwrócone do końca danego roku budżetowego wynikające z otrzymanych faktur korygujących, w korespondencji z kontem 800.

2) przypis należności i odsetek za zwłokę od nieterminowej wpłaty z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej lub innych zadań zleconych stanowiących dochód budżetu państwa,

3) przeksięgowanie należności długoterminowych do należności z tytułu dochodów budżetowych w wysokości raty (kwoty) należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 226,

4) zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 101 lub 130.

3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, w szczególności:

1) wpłatę należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:

- do kasy w korespondencji z kontem 101,
- czekiem rozrachunkowym w korespondencji z kontem 141,
- do banku jednostki w korespondencji z kontem 130,

2) zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych Starostwa, np. po niekorzystnym prawomocnym wyroku sądowym, w korespondencji z kontami zespołu 7,

3) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowane do należności długoterminowych w korespondencji z kontem 226.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

5. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ewidencji księgowej, w dzienniku Dochodów Starostwa polegających na syntetycznym księgowaniu operacji księgowych należności publicznoprawnych, w zakresie zbiorczych przypisów należności, wpłat, ustalonych nadpłat oraz przeksięgowania pomiędzy kontami. Ewidencję analityczną (księgę pomocniczą) rozrachunków z kontrahentami w tym zakresie prowadzi się w systemie „Księgowość Zobowiązań”.

6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ewidencji księgowej w dzienniku Dochodów Skarbu Państwa polegających na syntetycznym księgowaniu operacji księgowych w zakresie zbiorczych przypisów należności, wpłat, ustalonych nadpłat oraz przeksięgowania pomiędzy kontami. Ewidencję analityczną (księgę pomocniczą) rozrachunków z kontrahentami w tym zakresie prowadzi się w systemie „Księgowość Zobowiązań”.

7. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń w ewidencji księgowej, w dzienniku Dochodów Straostwa polegających na syntetycznym księgowaniu operacji księgowych należności ze Strefy Płatnego Parkowania, w zakresie zbiorczych przypisów należności, wpłat, ustalonych nadpłat oraz przeksięgowania pomiędzy kontami. Ewidencję analityczną (księgę pomocniczą) rozrachunków z kontrahentami w tym zakresie prowadzi Wydział Transportu i Rozwoju Powiatu w systemie „EXEK”.

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

§ 21. 1. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w tym dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.

2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- zrealizowane dochody przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,
- przekaz na wydzielony rachunek budżetu dochodów Skarbu Państwa zrealizowanych przez jednostkę dokonywany w ustawowych terminach, w korespondencji z kontem 130

3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się :

- roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania Rb-27S,
- roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa na podstawie sprawozdania Rb-27ZZ, w korespondencji z kontem 800

4. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130

§ 22. 1. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

5. W celu zachowania czystości obrotów do zwrotów niewykorzystanych środków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

6. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

§ 23. 1. Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- zwrot dotacji w roku jej przekazania w korespondencji z kontem 130,
- wartość dotacji podlegających zwrotowi na rachunek dochodów budżetowych w następnym roku budżetowym w korespondencji z kontem 800.

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

§ 24. 1. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, w tym rozliczenia środków PFRON otrzymanych na realizację zadań wynikających z Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

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

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

5. W zakresie ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności przekazane zaliczki na podatek dochodowy (w korespondencji z kontem 130) a na stronie Ma zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń (w korespondencji z kontem 231, 240) .

6. W zakresie ewidencji rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku od towarów i usług na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności należny podatek VAT z tytułu sprzedaży.

7. Wyodrębnia się analitycznie konta księgowe oddzielnie dla podatku naliczonego podlegającego odliczeniu oraz podatku należnego w poszczególnych dziennikach. Na koniec każdego miesiąca salda tych kont są przenoszone na konto rozrachunków z urzędem skarbowym z tyt. podatku VAT prowadzonym w dzienniku - Dochody Starostwa poprzez księgowania na koncie 240 wydzielonym analitycznie w dziennikach dla rozrachunków między rejestrami/dziennikami, lub kontem 800, z obowiązkowym technicznym zapisem czyszczącym dla czystości obrotów konta 800.

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

§ 25. 1. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,

2. Na koncie 226 ewidencjonuje się w szczególności należności z tytułu nabycia prawa własności lub przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności lub z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, i innych należności Skarbu Państwa dla których termin płatności upływa w roku następnym lub w latach kolejnych.

3. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

4. 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.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

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

§ 26. 1. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz Funduszu Pracy

2. 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.

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

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

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

2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w szczególności z tytułu:
 - podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
 - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków w korespondencji z kontem 229,
 - obciążeń na mocy ustawowych upoważnień lub pisemnej zgody pracownika, tj. składek PPK, składek na dobrowolne ubezpieczenie na życie, składek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, alimentów i innych zobowiązań pracowników w korespondencji z kontem 240,
 - nie rozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234.

3. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (w tym zasiłków chorobowych).

4. Ewidencję szczegółową do konta 231 stanowią imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia, prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur rent oraz podatków obciążających pracownika. Karty wynagrodzeń prowadzone są w wykorzystywanym w Starostwie programie płacowym.

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

§ 28. 1. Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) zobowiązania wobec pracowników z tytułu podróży służbowych,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

4) wpływy należności od pracowników.

4. Na koncie 234 ewidencjonowane są rozrachunki z pracownikami z tytułu przyznanych pracownikom świadczeń z ZFŚS, w tym świadczeń niepieniężnych. Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:

- wartość przyznanych świadczeń niepieniężnych w korespondencji z kontem 240
- wartość wpłaconej przez świadczeniobiorcę (potrąconej przy liście płac) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 135, 101. Na stronie winien konta 234 księguje się w szczególności:
- wartość rozliczonego (przekazanego) świadczenia niepieniężnego, w korespondencji z kontem 240
- wartość zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonej od świadczeń niepieniężnych, w korespondencji z kontem 225,
- wartość zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąconej przy wypłacie świadczeń pieniężnych, w korespondencji z kontem 225,
- przelew świadczenia pieniężnego dla pracownika, w korespondencji z kontem 135.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków (nie dotyczy rozliczeń dokonywanych na podstawie wykazów).

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

§ 29. 1. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na koncie 240 ujmuje się sumy na zlecenie, kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz sumy depozytowe. W szczególności na koncie 240 prowadzi się ewidencję:

- rozrachunków z dostawcami oraz wykonawcami i robót dotyczących inwestycji,
- pobranych i przekazanych opłaty skarbowej nie stanowiących dochodu powiatu,
- rozrachunków z kontrahentami z tytułu niezapłaconego podatku VAT, w części niestanowiącej dochodu budżetowego,
- rozrachunków z tytułu sum depozytowych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunków dotyczących potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki, ubezpieczenia społeczne, z tytułu rozliczeń z zakładem pracy,
- rozrachunków z tytułu świadczeń ZFŚS dla emerytów i rencistów,
- rozrachunków z kontrahentami z tytułu niezapłaconego podatku VAT
- rozrachunków pomiędzy rejestrami/dziennikami częściowymi.

2. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia a na stronie Ma spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

3. Na koncie 240 ewidencjonuje się również zobowiązania Starostwa z tytułu przejętego kredytu po zlikwidowanym Szpitalu Rejonowym SPZOZ w Tomaszowie Mazowieckim, ewidencję tę prowadzi się w szczególności z podziałem na wartość zobowiązań przypadających do spłaty w danym roku budżetowym i objętych planem i zaangażowaniem danego roku oraz pozostałą kwotę przypadającą do zapłaty w kolejnych latach budżetowych.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Ewidencja szczegółowa dotycząca sum na zlecenie, kaucji, wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz sum depozytowych powinna zapewnić podział rozrachunków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

§ 30. 1. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych

2. 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.

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

§ 31. 1. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

4. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (Wn 851, Ma 290).

5. Odpisy aktualizujące należności z tytułu realizacji dochodów Skarbu Państwa (Wn 761 Ma 290; WN 751 Ma 290).

6. Odpisy aktualizujące należności tworzy się na dzień bilansowy.

7. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

KONTA ZESPOŁU 3 - "MATERIAŁY I TOWARY"

§ 32. Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą w szczególności do ewidencji nie zużytych materiałów i towarów wycenionych na ostatni dzień roku obrotowego zgodnie z art. 17, ust. 2, pkt 4 ustawy o rachunkowości. Zakupione materiały i towary odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur/rachunków pod datą ich zakupu. Na dzień bilansowy dokonuje się ustalenia stanu materiałów i towarów, ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen zakupu.

§ 33. 1. Konto 300 – „Rozliczenie zakupu” służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości dostaw niefakturowanych na koniec rocznego okresu sprawozdawczego. Konto 300 stosuje się do rozliczenia dostaw i usług na koniec rocznego okresu sprawozdawczego i ewidencjonuje się na nim występujące na koniec roku wartości dostaw, robót i usług niefakturowanych.

2. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się faktury dostawców natomiast na stronie Ma konta ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług zafakturowanych przez sprzedawcę w roku następnym. Wartości te objęte są planem i zaangażowaniem roku następnego (roku zafakturowania). Saldo Ma konta 300 oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych i wykazuje się w pasywach bilansu jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz w rocznym sprawozdaniu RB 28 S jako zobowiązanie.

§ 34. 1. Konto 310 – „Materiały” Konto 310 służy do ewidencji nie zużytych materiałów wycenionych na ostatni dzień roku obrotowego oraz otrzymanych w ciągu roku darowizn rzeczowych składników majątku obrotowego.

2. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu. Zgodnie z obowiązującą instrukcją gospodarowania majątkiem w Starostwie, w momencie zakupu wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty nie prowadząc ewidencji księgowej na koncie 310 i ewidencji magazynowej.

3. Na stronie Wn konta 310 księguje się wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku w korespondencji z kontem zespołu 4.

4. Na stronie Ma konta 310 na początku roku wyksięgowuje się wartość uprzednio spisanych materiałów, jako wydanych do zużycia z kontem zespołu 4 lub 7

5. Na koncie 310 ewidencjonuje się w trakcie roku otrzymane w formie darowizny materiały celem przekazania innej jednostce w tym Powiatowej Komendzie Policji (otrzymanie darowizny: Wn 310 Ma 800, przekazanie darowizny właściwej jednostce: Wn 800 Ma 310)

6. Saldo Wn konta 310 na koniec roku oznacza stan materiałów nieprzekazanych do zużycia na koniec roku.

§ 35. 1. Konto 330 - „Towary” służy do ewidencji nie sprzedanych, nie wydanych towarów wycenionych na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Na stronie Wn konta 330 księguje się wartość towarów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku w korespondencji z kontem zespołu 4 lub 7.

3. Na stronie Ma konta 330 na początku roku wyksięguje się wartość uprzednio spisanych towarów, jako wydanych do zużycia z kontem zespołu 4 lub 7.

4. Saldo Wn konta 330 na koniec roku oznacza stan towarów niesprzedanych na koniec roku.

KONTA ZESPOŁU 4 - "KOSZTY WEDŁUG RODZAJU I ICH ROZLICZENIE"

§ 36. Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego 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. Na kontach zespołu 4 ewidencjonuje się koszty w cenie nabycia lub cenach zakupu, a więc łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (Wn 400 Ma 071).

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

§ 38. 1. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu, w tym kosztów zakupu niskocennych środków trwałych i niskocennych wartości niematerialnych i prawnych, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 1000,00 zł i które nie są ewidencjonowane na kontach 013 i 020 .

2. 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.

3. Na koncie 401 nie księguje się materiałów zakupionych dla działalności inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, np. finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności:

- 1) zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) w korespondencji z kontem 201
- 2) jednorazowe umorzenie od zakupionych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072.

5. Koszty ujmowane na koncie 401 mogą odpowiadać w szczególności w zakresie zużycia energii kosztem klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, cieplej innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów kosztem klasyfikowanym w paragrafie wydatków 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

§ 39. 1. Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

2. 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. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności zakup usług odniesionych w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu) w korespondencji z kontem 201, 101, 234 lub 072.

3. Koszty ewidencjonowane na koncie 402 mogą obejmować w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych” (w części), 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”.

§ 40. 1. Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, 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.

2. 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.

3. Ewidencja prowadzona na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

§ 41. 1. Konto 404 – „Wynagrodzenia” 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.

2. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 231. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231, 240 lub 130 oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

3. Koszty ewidencjonowane na koncie 404 mogą obejmować w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401 „Wynagrodzenia osobowe”, 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”, 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne”

§ 42. 1. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” 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.

2. 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 saldo konta przenosi się na konto 860.

3. 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 Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Pracy i Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w korespondencji z kontem 229,
- 2) odpisy na ZFŚS w korespondencji z kontem 240 lub 130,
- 3) dofinansowanie kosztów nauki pracowników jednostki w korespondencji z kontem 234,
- 4) koszty badań profilaktycznych pracowników jednostki w korespondencji z kontem 201
- 5) koszty szkoleń, kursów itp. pracowników w korespondencji z kontem 201,

6) koszty świadczeń ponoszone przez pracodawców na utrzymanie bezpieczeństwa i higieny pracy w korespondencji z kontem 201, 234,

7) obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Pracy i Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w korespondencji z kontem 240.

4. Koszty ewidencjonowane na koncie 405 mogą obejmować w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, 412 „Składki na Fundusz Pracy”, 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, 430 „Zakup usług pozostałych” (w części), 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”, 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 4710 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”.

§ 43. 1. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 410-411. 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.

2. 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. Koszty ewidencjonowane na koncie 409 mogą obejmować w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 443 „Różne opłaty i składki” w zakresie ubezpieczeń.

§ 44. 1. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wypłaty świadczeń finansowanych z budżetu, w szczególności są to różne wydatki na rzecz osób fizycznych np. diety radnych, ekwiwalenty za zalesianie (paragraf 303).

2. 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..

§ 45. 1. Na koncie 411 – „Pozostałe obciążenia” ujmuje się inne obciążenia niż na kontach 401-410. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

§ 46. 1. Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne) ujmowanych na przełomie roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

3. 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.

KONTA ZESPOŁU 7 - "PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA"

§ 47. 1. Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

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

2. Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

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

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

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

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

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody z tytułu opłat komunikacyjnych i innych, dla których nie przewiduje się prowadzenia rozrachunków na kontach zespołu 2, wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 101 lub 130,
- 2) przychody z tytułu wynagrodzenia inkasenta od zrealizowanych opłat skarbowych,
- 3) przychody z tytułu dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planie innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800,
- 4) przychody z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej lub innych zadań zleconych w korespondencji z kontem 221,

5. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

§ 49. 1. Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu” służy do ewidencji zakupu i sprzedaży towarów.

2. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży tablic rejestracyjnych w Wydziale Komunikacji, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2. Na stronie Wn ujmuje się wartość zakupu tablic rejestracyjnych.

3. W końcu roku obrotowego saldo Wn konta 730 przenosi się na stronę Ma konta 860, natomiast saldo Ma konta 730 przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

§ 50. 1. Konto 750 – „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży udziałów i akcji w korespondencji z kontem 221,
- 2) odsetki za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 221,
- 3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130,
- 4) dodatnie różnice kursowe,
- 5) umorzenie odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych (np. podatki lokalne) w korespondencji z kontem 225

3. Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

§ 51. 1. Konto 751 – „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych .

2. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość sprzedanych akcji, udziałów w korespondencji z kontem 030,
- 2) odsetki od obligacji, zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130
- 3) odsetki za zwłokę z spłaty zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie) w korespondencji z kontem 201,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych i zobowiązań publicznoprawnych w korespondencji z kontem 225, 229.
- 5) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

4. 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.

§ 52. Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

1. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) przychody z tytułu usunięcia i przechowywania pojazdów na podstawie ustawy o ruchu drogowym,
- 4) przychody z tytułu kar za niezawiadomienie Starosty o zbyciu/nabyciu pojazdu,
- 5) przychody z opłaty dodatkowej w strefie płatnego parkowania,
- 4) przychody z tytułu zwróconych odsetek bankowych od udzielonych podmiotom dotacji z budżetu powiatu,
- 5) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, koszty upomnienia, wynagrodzenie płatnika, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

2. 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.

§ 53. 1. Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, w szczególności sklasyfikowane w budżecie jako: § 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”, § 294 „Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”, § 295 „Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności”, § 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”, § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa,, § 453 „Podatek od towarów i usług (VAT), § 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” i § 460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”, § 4610 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

2. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

KONTA ZESPOŁU 8 - "FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY"

§ 54. Konta zespołu 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

§ 55. 1. Konto 800 - „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

2. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 na koniec roku;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, ,
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

3. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu, w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, na koniec roku;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 6) wartość objętych akcji i udziałów

4. Konto 800 może być wykorzystywane do przeksięgowania sald pomiędzy dziennikami częściowymi Starostwa. Dla zachowania czystości obrotów konta 800, dla operacji tych wprowadza się dodatkowo techniczny zapis czyszczący.

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

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

§ 56. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie.

1. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800.

2. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

3. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

§ 57. Konto 840 – „Rezerwy i przychody przyszłych okresów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

1. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

2. Na stronie Wn - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego

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

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

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

§ 58. 1. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

2. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

3. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 59. 1. Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

2. 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 jednostek, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

§ 60. 1. Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, strat nadzwyczajnych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 4 i zespołu 7, Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, zysków nadzwyczajnych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

CZĘŚĆ II. KONTA POZABILANSOWE

§ 61. Konto - 911 „Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, pozostałe niskocenne środki trwałe użytkowane w Starostwie Powiatowym” Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji poszczególnych składników majątku otrzymanych do użytkowania na podstawie umów użyczenia lub innych dokumentów o podobnym charakterze. Zwiększenia ewidencjonuje się ze znakiem "+" natomiast zmniejszenia ze znakiem "-". Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów. Konto to może wykazywać saldo Wn oznaczające stan otrzymanych do użytkowania poszczególnych składników majątku.

§ 62. Konto - 912 „Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, pozostałe niskocenne środki trwałe stanowiące własność Starostwa Powiatowego oddane do użytkowania innej jednostce” Konto 912 służy do pozabilansowej ewidencji własnych składników majątku oddanych do użytkowania innej jednostce na podstawie umów użyczenia lub innych dokumentów o podobnym charakterze. Zwiększenia ewidencjonuje się ze znakiem "+" natomiast zmniejszenia ze znakiem "-". Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów. Konto to może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przekazanych do użytkowania innej jednostce poszczególnych składników majątku.

§ 63. Konto - 920 „Obce wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, pozostałe niskocenne wartości niematerialne i prawne użytkowane w Starostwie Powiatowym” Konto 920 służy do pozabilansowej ewidencji poszczególnych składników majątku otrzymanych do użytkowania na podstawie umów użyczenia lub innych dokumentów o podobnym charakterze. Zwiększenia ewidencjonuje się ze znakiem "+" natomiast zmniejszenia ze znakiem "-". Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów. Konto to może wykazywać saldo Wn oznaczające stan otrzymanych do użytkowania poszczególnych składników majątku.

§ 64. Konto - 921 „Wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne, pozostałe niskocenne wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Starostwa Powiatowego oddane do użytkowania innej jednostce” Konto 921 służy do pozabilansowej ewidencji własnych składników majątku oddanych do użytkowania innej jednostce na podstawie umów użyczenia lub innych dokumentów o podobnym charakterze. Zwiększenia ewidencjonuje się ze znakiem "+" natomiast zmniejszenia ze znakiem "-". Ewidencja prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów. Konto to może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przekazanych do użytkowania innej jednostce poszczególnych składników majątku.

§ 65. Konto 930 - „Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne pozostałe środki trwałe w likwidacji” Konto 930 służy do pozabilansowej ewidencji składników majątku rzeczowego pozostawionych w stan likwidacji (w związku ze zużyciem, zniszczeniem itp.) do momentu ich fizycznej likwidacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość początkową poszczególnych składników majątku rzeczowego w dacie postawienia ich w stan likwidacji (równolegle powinien on zostać wyksięgowany z ewidencji bilansowej). Na stronie Ma ujmuje się wartość początkową poszczególnych składników majątku rzeczowego w momencie ich sprzedaży lub po zakończeniu likwidacji.

§ 66. 1. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję analityczną do konta 976 dotyczącą wyłączeń związanych ze sprawozdaniem finansowym jednostki Starostwo Powiatowe (kod analityczny „10”) prowadzi się wg jednostek, których dotyczą oraz następujących grup:

- należności
- zobowiązania
- przychody
- koszty
- zmniejszenia funduszu
- zwiększenia funduszu

2. Na stronie Wn ujmuje się – wg stanu na koniec roku budżetowego – saldo należności od innych jednostek budżetowych, wartość kosztów wynikających z operacji dokonanych z innymi jednostkami budżetowymi powiatu w danym roku, wartość zmniejszeń funduszu spowodowanych w szczególności nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek, zrealizowanymi dochodami budżetowymi.

3. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się – wg stanu na koniec roku budżetowego – saldo zobowiązań wobec jednostek budżetowych powiatu, wartość przychodów wynikających z operacji dokonanych z innymi jednostkami budżetowymi powiatu w danym roku, wartość zwiększeń funduszu spowodowanych w szczególności nieodpłatnym otrzymaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek, zrealizowanymi wydatkami.

4. Salda konta 976 podlegają likwidacji po sporządzeniu informacji dodatkowych zawierających dane o wzajemnych wyłączeniach, poprzez przeciwstawne księgowania pod datą 31 grudnia danego roku. Konto to nie wykazuje sald

§ 67. 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 korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych 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.

§ 68. Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

§ 69. Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Dokumentami stanowiącymi podstawę ujęcia w ewidencji księgowej są zestawienia sporządzone przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz faktury, rachunki, rachunki kosztów podróży i inne dowody nieujęte w ww. zestawieniach. Dla umów o charakterze bezterminowym (dostawy energii, wody, gazu, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych itp.) prowadzi się zaangażowanie na podstawie ewidencji na kontach zespołu „2”. Zaangażowanie na koncie 998 ewidencjonuje się za dany miesiąc najpóźniej pod datą ostatniego dnia miesiąca. Wszelkie korekty dotyczące zaangażowania, w szczególności polegające na zmniejszeniu wartości umów, przesunięciu terminów wykonania tych umów na lata przyszłe należy dokonywać zapisem czerwonym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

§ 70. Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 71. Konto 940 – „Poręczenia i gwarancje” Konto pozabilansowe 940 służy do ewidencji otrzymanych przez jednostkę gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, jako forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Na stronie Wn konta 940 księguje się otrzymane gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe przez zamawiającego. Na stronie Ma konta 940 księguje się w szczególności zwrot gwarancji wykonawcy. Podstawą dokonania zapisów na kontach są pisma (kserokopie) komórek merytorycznych odpowiedzialnych za realizację umowy przekazujące lub pobierające dokumenty gwarancji z depozytu zlokalizowanego w pomieszczeniach kasy Starostwa

Starosta

Mariusz Węgrzynowski