Zarządzenie Nr 8.2017
Starosty Pilskiego
z dnia 09 lutego 2017 r.

w sprawie przyjętych zasad rachunkowości oraz planu kont w Starostwie Powiatowym w Pile

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz § 14 i § 16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz.289 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla Powiatu Pilskiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Pile jako jednostki budżetowej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się zakładowy plan kont dla budżetu powiatu (organu) wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Pile.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 14.2011 Starosty Pilskiego z dnia 10 marca 2011r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości oraz planu kont w Starostwie Powiatowym w Pile, zmienione Zarządzeniem Nr 7.2013 z dnia 7 maja 2013r., Nr 15.2013 z dnia 7 czerwca 2013r., Nr 1.2015 z dnia 9 stycznia 2015r., Nr 3.2016 z dnia 28 stycznia 2016r., Nr 9.2016 z dnia 30 marca 2016r. i Nr 15.2016 z dnia 18 kwietnia 2016r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

STAROSTA
/-/
Eligiusz Komarowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 8.2017
Starosty Pilskiego
z dnia 09 lutego 2017 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Powiatu Pilskiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Pile jako jednostki budżetowej

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości dla budżetu Powiatu Pilskiego oraz Starostwa Powiatowego w Pile wynikają z następujących przepisów prawa:

   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),

   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. , poz. 1870 z późn. zm.),

   - ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016r., poz. 1454),

   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289 z późn.zm.),

   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn.zm.),

   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

   W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

III. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile przy al. Niepodległości 33/35 i zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prowadzone są one odrębnie dla:

   - budżetu Powiatu Pilskiego jako jednostki samorządu terytorialnego,

   - Starostwa Powiatowego w Pile jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Należy właściwie kwalifikować dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:

   1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego,

   2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Księgi rachunkowe są:

   1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

   2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),

   3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

   4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

   1) dziennik,

   2) księgę główną,

   3) księgi pomocnicze,

   4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych.

6. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

   1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

   2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

   3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

   4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia i sald kont księgi głównej.

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

   1) podwójnego zapisu,

   2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

   3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

8. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów danych, kartotek i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji księgi głównej.

9. Podstawą dodatkowego wyodrębnienia ksiąg pomocniczych jest specyfika wykonywanych zadań w jednostce, jak i źródeł finansowania.

10. Biorąc pod uwagę kryterium określone w ust. 9 oraz kierując się postulatem przejrzystości ksiąg rachunkowych, prowadzi się:

    1) odrębną księgę przeznaczoną do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie budżetu Powiatu,

    2) odrębne księgi przeznaczone do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Starostwa,

    3) odrębne księgi przeznaczone do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów wynikających z gospodarki gruntami i nieruchomościami należącymi do Skarbu Państwa,

    4) odrębną księgę przeznaczoną do dokumentowania operacji dokonywanych w zakresie rozliczania scentralizowanego podatku od towarów i usług,

    5) odrębne księgi służące do dokumentowania operacji gospodarczych, których źródłem finansowania są środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi.

    6) odrębne księgi służące do dokumentowania operacji gospodarczych, będących wynikiem przepływu środków pochodzących z egzekucji organów skarbowych.

11. Wprowadza się symbolikę kont:

    - syntetycznych – trzycyfrową,

    - analitycznych – tworzonych poprzez dodanie do numeru konta syntetycznego odpowiedniego oznaczenia konta analitycznego, na które składają się cyfry (np. działy, rozdziały i paragrafy);

    W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont, w związku z czym dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia. Konta analityczne otrzymują wszystkie cechy konta syntetycznego.

12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego wymienionego w dalszej części. W razie potrzeby (np. braku odpowiedniego oprogramowania) dopuszcza się uzupełnienie ksiąg o urządzenia prowadzone ręcznie.

14. Komputerowe księgi rachunkowe (powiązane w jedną księgę główną) prowadzone są w programie finansowo-księgowym w formie rejestrów księgowych – oznakowanych symbolami (literowymi) wyodrębnionych ksiąg, otwierane na dzień 1 stycznia roku obrotowego.

    Rejestry księgowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

15. Komputerowe księgi rachunkowe oraz ich wydruki spełniają następujące warunki:

    1) posiadają trwałe oznaczenie (pełna nazwa jednostki oraz nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej – np. rejestru),

    2) wskazują okres, którego dotyczą,

3) posiadają umieszczoną datę wydruku,
4) podają nazwę programu przetwarzania,
5) zawierają automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowego,
6) zawierają wyłącznie zapisy, które zostały poddane kontroli,
7) zbiór dziennika musi być niedostępny dla modyfikacji,
8) ciągłość zapisów musi zostać poddana automatycznej kontroli.

16. Odstępuje się od sporządzenia wydruków ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie komputerowym. Jednostka posiada oprogramowanie, które umożliwia uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich przeniesienie na inny informatyczny nośnik danych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych na inny bezpieczny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Daje to możliwość odtworzenia ksiąg w formie wydruków w dowolnym momencie.

IV. EWIDENCJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem pkt 6.
5. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie", tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
6. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do Wydziału Finansów w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do Wydziału Finansów. Zgodnie z zasadą istotności nie będzie to miało znaczącego wpływu na wynik finansowy.
7. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
8. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie bieżące i wieloletnie wydatków oraz plan finansowy wydatków budżetowych.

9. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
10. Dopuszcza się księgowanie przypisów dochodów niefakturowanych, dla których nie jest prowadzona windykacja, w wysokości wpływów na podstawie wyciągu bankowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, zwrotów wydatków z lat ubiegłych zaliczanych do dochodów roku bieżącego, wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i świadczeń chorobowych, opłat komunikacyjnych, opłat za karty wędkarskie, dzienniki budowy i innych.
11. Nie księguje się rozliczeń międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art.4 ust 4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych, na brak stosownej sprawozdawczości oraz na brak istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Dotyczy to m.in. opłacanych z góry: prenumerat, znaczków pocztowych, biletów MZK, wszelkich abonamentów, ubezpieczeń majątkowych (i innych).

V. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ POZOSTAŁE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:
   1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – zakupione, kompletne i zdatne do użytku – według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie – według koszów wytworzenia; lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   3) długoterminowe aktywa finansowe – według cen nabycia;
   4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
   5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności);
   6) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
   7) przy darowiźnie – wartość określoną w dokumencie przekazania.

   Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczenia na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Wartość ta wynika z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 1888 z późn.zm.). Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionych w pkt 5) są:
   1) zakupywane ze środków inwestycyjnych,
   2) ewidencjonowane jako środki trwałe w używaniu na koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne na koncie 020.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są:
   1) finansowane ze środków obrotowych,
   2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych w pkt 5) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
5. Środki trwałe o niższej wartości, stanowiące wyposażenie biur i innych pomieszczeń (kosze, tablice korkowe, zasłony, firany, wykładziny, popielnice, donice, choinki, narzędzia poniżej 100 zł itp.) zalicza się do kosztów w momencie ich zakupu; nie podlegają one ewidencji wyposażenia.

   Środki trwałe o niskiej wartości takie jak czajniki i klawiatury komputerowe (nie stanowiące elementów zestawów komputerowych) ze względu na wysoką częstotliwość występowania usterek podlegają ewidencji ilościowej wyposażenia i zalicza się je do kosztów w momencie nabycia.

   Wpisaniu do ewidencji ilościowej i ujęciu w koszty w momencie nabycia podlegają także gaśnice ze względu na ich niską wartość oraz specyfikę użycia.
6. Meble, dywany, aparaty telefoniczne i inne elementy wyposażenia bez względu na ich wartość jednostkową, ale z uwagi na okres użytkowania dłuższy niż 1 rok są:
   1) zakupywane ze środków obrotowych,
   2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 2 podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku ich przekazania w ciągu roku innym jednostkom lub likwidacji, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania lub likwidacji, według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Na podstawie art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oblicza się umorzenie roczne wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe), których wartość początkowa przekracza 3 500zł, według stawki amortyzacyjnej w wysokości 50%.
8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów.
9. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 3 i 5, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
11. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania.
12. Grunty stanowiące własność Powiatu Pilskiego i prawo użytkowania wieczystego tych gruntów podlegają ewidencji:

1) syntetycznej i analitycznej ogólnej (numery, położenie, wartość poszczególnych działek składających się na ich kompleks-grunt) ewidencji prowadzonej w Wydziale Finansów, w oparciu o dokumenty dostarczone przez Wydział Nieruchomości,

2) analitycznej szczegółowej prowadzonej przez Wydział Nieruchomości, w ramach baz danych dotyczących gruntów, w oparciu o wartości wynikające z:

   a) kart inwetaryzacyjnych nieruchomości objętych decyzjami Wojewody,

   b) aktów notarialnych umów kupna-sprzedaży (powiększone o koszty związane z zakupem),

   c) dokonywanej w miarę potrzeby wyceny biegłych oraz okresowej aktualizacji wycen szacunkowych (na podstawie rozeznania cen rynkowych),

   d) innych kosztów związanych z nabyciem gruntów (np. sporządzanie map, wyrysów, wypisów).

13. Środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.

14. Środki trwałe otrzymane na skutek wymiany środka niesprawnego wycenia się w wartości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.

15. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą.

16. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji określa odrębne Zarządzenie Starosty Pilskiego.

17. Wartość materiałów biurowych, kart wędkarskich, tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych księgowana jest bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

18. Materiały eksploatacyjne, a w szczególności materiały biurowe, paliwo nie podlegają ewidencji. Odstąpiono od ich ewidencji i kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się, że zakupione przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

19. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 20 przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

20. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

21. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

22. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

23. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

24. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na koniec roku obrotowego w drodze oceny indywidualnej każdego dłużnika w sposób określony w art. 35b ustawy o rachunkowości.

25. Opisy aktualizujące wartość należności dotyczących:

- rozchodów budżetu państwa zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

- funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

26. Odpisy aktualizujące należności nie zwalniają od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
27. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w momencie zapłaty należności lub zobowiązania, a w przypadku braku zapłaty należności lub zobowiązania w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.
28. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
29. Do celów sprawozdawczych jak również ustalenia prawidłowego wyniku finansowego i funduszu jednostki sporządza się polecenie księgowania, obejmujące wielkości kwot otrzymanych subwencji, dotacji, udziałów w podatkach i innych celem ujęcia w ewidencji księgowej jednostki. Polecenie księgowania sporządza się na podstawie miesięcznych wpływów do budżetu.
30. Każdorazowa korekta przeprowadzona w rejestrach organu dotycząca konta 901 „Dochody budżetowe" jest jednoznaczna z dokonaniem korekty w rejestrach jednostki na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych".
31. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
32. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów sporządzane są na podstawie rejestrów księgowych prowadzonych w jednostce.
33. Przy prezentowaniu w sprawozdaniach finansowych danych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami kieruje się zasadą istotności. Istotną z punktu widzenia sprawozdawczości finansowej jest kwota wyższa od 0,5 % sumy bilansowej wykazanej w łącznym bilansie Powiatu Pilskiego w kolumnie stan na koniec roku.

VI. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

1. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
   a) na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy":
      - sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z zespołem 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie",
      - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów",
      - sumy poniesionych kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja",
      - sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe",
      - sumy pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne",
   b) na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy":
      - sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami: 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych", 750 „Przychody finansowe" i 760 „Pozostałe przychody operacyjne".
      - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów".
2. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

VII. USTALENIE WYNIKU WYKONANIA BUDŻETU POWIATU PILSKIEGO

Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych powiatu pilskiego w Wydziale Finansów ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżkę lub niedobór budżetu Powiatu Pilskiego poprzez przeksięgowanie dochodów i wydatków w korespondencji z kontem wynik wykonania budżetu. Bilans z wykonania budżetu sporządzany jest wraz z informacja dodatkową na podstawie uzgodnionych zapisów w księgach rachunkowych

VIII. OPIS OPROGRAMOWANIA WYKORZYSTYWANEGO DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU POWIATU PILSKIEGO ORAZ STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego finansowo-księgowego o nazwie Quorum, którego autorem jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Kurowska, 41-800 Zabrze (data rozpoczęcia eksploatacji systemu: 02.02.2011r.).

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej „ipkobiznes.pl", oferowana przez bank PKO BP S.A. prowadzący obsługę Powiatu Pilskiego.

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu Płatnik, którego autorem jest firma Prokom Software S.A. Al. Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa (wersja oprogramowania: 10.01.0001; data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.1999r.)

Ponadto dopuszcza się stosowanie następującego oprogramowania wspomagającego prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdawczości, planowania budżetu Powiatu Pilskiego oraz Starostwa Powiatowego w Pile:

- program sprawozdawczy Budżet JST Plus autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 3.9.3i build: 255 (2015-01-08); data rozpoczęcia eksploatacji: 15.01.2002r.),

- program sprawozdawczy Budżet JB autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 3.9.3i build: 329 (2015-01-08); data rozpoczęcia eksploatacji: 11.04.2003r.),

- system planowania, prognozowania i realizacji budżetu „Plan B" autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 1.2.3 (02.07.2013) build 1.2.3.482; data rozpoczęcia eksploatacji: 08.09.2011r.),

- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „Bestia" autorstwa konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP (wersja oprogramowania: 4.042.00.21; data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.2006r.),

- program - JPK autorstwa TGSoft ul. Pod Dębami 3, 30-389 Kraków (wersja oprogramowania 17.01.16; data rozpoczęcia eksploatacji: 01.02.2017r.).

Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach i programach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje znajdują się na stanowiskach pracy użytkowników.

2. Urządzenia księgowe prowadzone są w programach:

a) Quorum F-K (wersja 2016/2)

Służy do prowadzenia ewidencji księgowej przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, zobowiązań, należności oraz pozostałych zdarzeń gospodarczych na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- obsługę rejestrów księgowych (definiowanych przez użytkownika),
- obsługę planu kont wraz z wykazem księgowań dozwolonych dla wskazanego konta (definiowany przez użytkownika),
- prowadzenie rejestrów bankowych, poleceń księgowania,
- automatyczne obliczanie różnic kursowych,
- dekretację księgowań jednostronną, dwustronną, możliwość równoczesnego księgowania kosztów rodzajowych i według miejsc powstania,
- bieżąca kontrolę bilansowania się dokumentów,
- bieżące sprawdzanie poprawności wprowadzonych dokumentów,
- rejestrację planu finansowego i jego modyfikacji,
- obsługa klasyfikacji zadaniowej,
- automatyczne tworzenie sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- możliwość storna,
- obsługa rozrachunków z kontrahentami,
- obsługa rozrachunków z pracownikami, rozliczenia zaliczek i delegacji pracowników,
- całkowicie definicyjny i automatyczny sposób rozliczania kosztów,
- obsługa różnorodnych zestawień (analitycznych, syntetycznych) finansowych, rozrachunkowych, kosztowych z dowolnych urządzeń księgowych i dokumentów,
- automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia,
- obsługa programu za pomocą list zleceń (menu),
- ułatwienia wprowadzenia danych (słowniki, listy wyboru),
- podpowiedzi dla operatora,
- dostępny w każdej chwili kontekstowy pomocnik z informacji o sposobie postępowania,
- rozbudowany system haseł i kontroli uprawnień użytkowników, pozwalający na dostosowanie do struktury organizacyjnej jednostki i kompetencji pracowników,
- rejestracja i dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowania),
- obsługa wyciągów bankowych,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- ewidencja pozabilansowa oraz kontrola realizacji planu finansowego,

- sporządzanie zestawień kontowych, budżetowych, dotyczących przelewów, finansów i faktur,
- tworzenie rejestru VAT.

b) Quorum Płace (wersja 2016/2)

Służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz wypłat innych świadczeń. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem maksymalnie 1000 składników płacowych (w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
- rozliczanie wynagrodzeń z tak zwanego bezosobowego funduszu płac (na przykład: umowy o dzieło, zlecenia),
- obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruk do banku,
- obsługa pożyczek mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej pracowników w zakresie wymaganym przez rachubę płac (w tym rejestracja nieobecności),
- tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem Płatnik), US, GUS, PFRON, NFZ,
- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
- szczegółowe analizy wynagrodzeń,
- automatyczne księgowanie listy płac.

c) Quorum Kadry (wersja 2016/2)

Służy do przechowywania i przetwarzania danych pracowniczych. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- prowadzenie elektronicznych kartotek kadrowych.
- obsługę bieżących zadań kadrowych (na przykład kontrola ważności umów o prace, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu),
- wydruk dowolnych zaświadczeń kadrowych,
- ewidencję nieobecności,
- automatyczne obliczanie i ewidencję urlopów pracowników,
- ewidencję szkoleń pracowników,
- prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- tworzenie deklaracji dla ZUS (współpraca z programem Płatnik),
- ewidencję informacji niezbędnych do obliczania wynagrodzeń w programie płacowym (na przykład dodatki do wynagrodzeń),
- pełną analizę danych kadrowych.

d) Quorum ST (wersja 2016/2).

Służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- ewidencję ilościową oraz ilościowo – wartościową środków trwałych w formie kartotek (w tym niskocennych środków trwałych), zgodną z klasyfikacją GUS,

- generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi,

- tworzenie planów amortyzacji,

- obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

- przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc).

- wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały na podstawie kodu).

Programy komputerowe systemu Quorum zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną księgę główną.

Programy systemu Quorum zostały przygotowane do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Przygotowane są do obsługi prac w pionie księgowym w instytucjach budżetowych i są wykorzystywane przez Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pile od 2 lutego 2011 roku.

3. Aktualizacje kolejnych wersji wymienionych programów finansowo-księgowych oraz systemów i programów wspierających służby finansowe jednostki, wynikające ze zmiany przepisów będą wykonywane na bieżąco i nie będzie to wymagało każdorazowej zmiany niniejszego zarządzenia.

4. Szczegółowy opis oraz funkcje programu finansowo-księgowych Quorum F-K Płace i Kadry zawarte są w „Instrukcji Użytkownika" dostarczonej przez producenta oprogramowania firmę QNT Systemy Informatyczne i dostępne w Wydziale Finansów oraz Zespole Kadr, Szkoleń i Płac.

Mając na celu zagwarantowanie nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed osobami nieuprawnionymi wprowadzone zostały hasła blokujące dostęp do poszczególnych programów oraz identyfikatory. Tym samym nie zostają naruszone przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Integralną część Załącznika do Zarządzenia stanowi „*Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Pile*" w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym, stanowiący wyciąg najistotniejszych zapisów zawartych w *Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych* oraz *Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi*.

Dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1997 r. o rachunkowości przechowywana jest w należyty sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System informatyczny stosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykorzystuje odporne na zagrożenia nośniki danych, zapewnia dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dane dotyczące realizowanych projektów finansowych ze środków pomocowych archiwizuje się przez okres, który określa umowa na dofinansowanie.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 8.2017
Starosty Pilskiego
z dnia 09 lutego 2017 r.

Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Pile
jako jednostki budżetowej
wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych

I. PLAN KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

310 – Materiały
320 – Rozliczenie sprzedaży

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 6 – „Produkty”

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

2. Konta pozabilansowe

096 - Pozabilansowe środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa
097 - Pozabilansowe pozostałe środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa
098 - Pozabilansowe środki trwałe
099 - Pozabilansowe pozostałe środki trwałe
975 - Wydatki strukturalne
976 - Wzajemnie rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Skróty użyte w opracowaniu:
- R – konto rozrachunkowe
- N – konto nie będące kontem rozrachunkowym
- W – konto biorące udział w ustaleniu wyniku finansowego

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Służy do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji,
- odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na kartotekach indywidualnych, na których ewidencjonuje się również wartość umorzenia.
Zapisy w ewidencji dokonywane są na podstawie m.in. faktur, rachunków, dowodów przekazania, protokołów odbioru przekazania itp.

Konto 011 – „Środki trwałe" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta z podziałem na grupy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych:
1. w księdze środków trwałych – środki trwałe wycenia się według wartości początkowej lub wartości początkowej skorygowanej na skutek aktualizacji ich wyceny,
2. na kartotekach – środki trwałe wycenia się według zasad jw. oraz ewidencjonuje się umorzenie środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi sfinansowane są ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu (środka trwałego) do potrzeb użytkownika, np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje, uzbrojenie cudzego gruntu itp.; obiektem inwentarzowym jest wówczas poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- przekazanie środka trwałego aportem jako udziały,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe" (N)

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytku na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miejscu wydania do używania i ewidencjonowane są na poszczególne grupy:
- biurka,
- stoły, stoliki, ławy,
- szafy, regały,
- krzesła, fotele,
- sprzęt techniczny, itp.

Ewidencję analityczną uwzględniającą podział na grupy prowadzi się w księgach inwentarzowych w Wydziale Administracyjnym.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, nabyte spółdzielcze prawo do lokalu, oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe" (N)

Służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" (N)

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Podstawę zapisu na koncie stanowi polecenie księgowania.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" (N)

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma konta ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nowych - wydanych do używania, nieodpłatnie otrzymanych oraz ujawnionych nadwyżek.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" (N)

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

W bilansie saldo konta nie występuje, gdyż koryguje saldo konta 030.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)" (N)

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:
- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji.

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

Dodatkowo konto służące do ewidencji inwestycji realizowanych przy udziale środków europejskich powinno zawierać klauzulę informującą o źródle pochodzenia dofinansowania oraz numer umowy o dofinansowanie.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Zadaniem konta zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych, obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” (N)

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

Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
- wydatków budżetowych; konto w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" (N)

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia – zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku bankowym.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe" (N)

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

Na koncie prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Podstawą zapisu na koncie są wyłącznie dokumenty bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Zwrot wadium, gwarancji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez pracowników wydziałów odpowiedzialnych za kontrolę realizacji zadań.

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

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe" (N)

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 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze" (N)

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym lokat.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

Służy do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń i rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelakich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Podstawą zapisu są faktury, rachunki, noty obciążeniowe, wyciąg bankowe, dokumenty księgowe.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" (R)

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie nadpłat i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych" (R)

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, wg dłużników z podziałem na tytuły poszczególnych dochodów w rozbiciu na należność główną i odsetki oraz budżetów, których należności dotyczą.

Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie ujmuje się również należności związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Na koncie 221 istnieje możliwość stosowania zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych" (N)

Służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się dochody przekazane na rachunek dochodów powiatu. Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych..

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych" (N)

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

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:
- w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" (R)

Służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotujący dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji, ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza w roku następnym do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami" (R)

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych, wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, ceł i opłat, rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalania stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.

Na koncie 225 istnieje możliwość stosowania zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe" (R)

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych długoterminowych należności budżetowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- należności długoterminowe.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na danych rok.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" (R)

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Ewidencja szczegółowa konta powinna być prowadzona według tytułów rozrachunków.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" (N)

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

Na koncie tym mogą być ewidencjonowane (ujmowane w listach płac) świadczenia, których nie zalicza się do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, za pranie odzieży roboczej itp.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi Zespół Kadr, Szkoleń i Płac na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" (R)

Służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia m.in. z tytułu pobranych zaliczek, rozliczonych delegacji czy zaciągniętych pożyczek z ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki" (R)

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, w tym w szczególności:
- należności funduszy celowych,
- środków obcych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 241 – „Wewnętrzne rozrachunki z jednostkami organizacyjnym z tytułu VAT" (R)

Służy do ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego przejętego od jednostek organizacyjnych na podstawie częściowych rejestrów i/lub częściowych deklaracji VAT (per saldo).

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

Na stronie Wn ujmuje się zobowiązanie jednostek organizacyjnych z tyt. podatku VAT, a na stronie Ma otrzymane środki z jednostek organizacyjnych tyt. zapłaty podatku VAT należnego.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia" (R)

Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot nalezności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności" (N)

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

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

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

Zespół 3 – „Materiały i towary"

Przeznaczony do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów towarów i usług.

Konto 310 – „Materiały" (N)

Służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Jednostka – Starostwo Powiatowe w Pile nie posiada magazynu i zakup wszelkich materiałów i towarów dokonywany jest na bieżące potrzeby.
Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości wartość artykułów/materiałów odpisuje się bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu nie przeprowadzając księgowo przez konto 310 i będą one traktowane jako zużyte.

Konto 320 – „Rozliczenie sprzedaży" (N)

Służy do ewidencji rozliczenia sprzedaży usług sprzedaży, środków trwałych i zlikwidowanych środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się rozliczenie wartości faktury na podatek należny od sprzedaży oraz wartość przychodów z tytułu dochodów budżetowych lub pozostałych przychodów operacyjnych związanych ze sprzedażą.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość brutto faktury wystawionej z tytułu sprzedaży usług, środków trwałych, zlikwidowanych środków trwałych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 400 – „Amortyzacja" (W, N)

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

Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 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.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii" (W, N)

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki.

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

Konto 402 – „Usługi obce" (W, N)

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty" (W, N)

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.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia" (W, N)

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

Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" (W, N)

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe" (W, N)

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410 i 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.

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

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu" (W, N)

Służy do ewidencji innych świadczeń finansowanych z budżetu, do których można zaliczyć:
- nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń,
- stypendia dla uczniów,
- stypendia różne,
- inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty określane jako inne świadczenia finansowane z budżetu, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych innych świadczeń finansowanych z budżetu na konto 860.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia" (W, N)

Służy do ewidencji pozostałych obciążeń, do których można zaliczyć:
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin i związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących,
- zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- składki do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione pozostałe obciążenia, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych pozostałych obciążeń na konto 860.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów" (W, N)

Służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej oraz ewidencji zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów i rezerw tworzonych na koszty.
Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, a na stronie Ma koszty rodzajowe przypadające na przyszłe okresy.

Saldo Wn lub Ma oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.
Saldo konta jest przenoszone na koniec roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty"

Służy do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" (N)

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:
- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów oraz saldo Ma oznaczające wielkość rezerw na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Służy do ewidencji:
- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" (W, N)

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

Na stronie Ma konta 720 ewidencjonuje się równowartość dochodów budżetu JST, które nie są związane z realizacją planu finansowego (nie ujęte w księgach) dochodów budżetowych żadnej samorządowej jednostki budżetowej tytułu subwencji, dotacji, dotacji rozwojowych, udziałów w podatkach, itp., które wpłynęły na rachunek podstawowy budżetu.

Na koniec roku konto 720 przenosi się na stronę Ma konto 860.

Konto 750 – „Przychody finansowe" (W, N)

Służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Konto 751 – „Koszty finansowe" (W, N)

Służy ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na koniec roku konto 751 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne" (W, N)

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykła działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta ujmuje się:
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne" (W, N)

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się 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, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku konto 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

W szczególności na kontach zespołu 8 ujmuje się:
- równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmiany (fundusz jednostki),
- dotacje przekazywane z budżetu,
- rezerwy tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych oraz przychody przyszłych okresów,

- stan oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszy specjalnego przeznaczenia,
- wynik finansowy jednostki

Konto 800 – „Fundusz jednostki" (N)

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" (N)

Służy do ewidencji:
- dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności instytucji kultury oraz dotacji celowych,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki" stanu przekazanych dotacji.

Ewidencja analityczna do konta 810 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" (N)

Służy do ewidencji:
- tworzonej rezerwy w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych na przyszłe zobowiązania,
- przychodów przyszłych okresów tj. nie stanowiących przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" (N)

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. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Konto 853 – „Fundusze celowe" (N)

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty pokrywane z funduszy i zmniejszenia z innych tytułów niż koszty.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek" (N)

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Konto 860 – „Wynik finansowy" (N)

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się:
- sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411.
- sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:
- sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 096 – „Pozabilansowe środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością Skarbu Państwa.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych pozabilansowych środków trwałych wynikających z:
- przekazania na podstawie decyzji, umowy,
- ujawnienia pozabilansowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozabilansowych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży,
- ujawnione niedobory pozabilansowych środków trwałych.

Konto 097 – „Pozabilansowe pozostałe środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozabilansowych pozostałych środków trwałych będących własnością Skarbu Państwa.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych pozabilansowych pozostałych środków trwałych wynikających z:
- ujawnienia pozabilansowych pozostałych środków trwałych,
- nieodpłatnego przyjęcia pozabilansowych pozostałych środków trwałych,

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozabilansowych pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży,
- ujawnione niedobory pozabilansowych pozostałych środków trwałych należących do Skarbu Państwa.

Konto 098 – „Pozabilansowe środki trwałe" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozabilansowych własnych (ale nie spełniających warunków definicji środków trwałych) i użyczonych środków trwałych. Na koncie tym księguje się również nieruchomości należące do Skarbu Państwa

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych pozabilansowych środków trwałych wynikających z:
- ujawnienia pozabilansowych środków trwałych,
- nieodpłatnego przyjęcia pozabilansowych środków trwałych,
- przekazania przez komisję likwidacyjną środków trwałych do fizycznej likwidacji,
- umów użyczenia.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozabilansowych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, zwrotu podmiotom użyczającym,
- ujawnione niedobory pozabilansowych środków trwałych.

Konto 099 – „Pozabilansowe pozostałe środki trwałe" (N)

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozabilansowych własnych (ale nie spełniających warunków definicji środków trwałych) i użyczonych pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych pozabilansowych pozostałych środków trwałych wynikających z:
- ujawnienia pozabilansowych pozostałych środków trwałych,
- nieodpłatnego przyjęcia pozabilansowych pozostałych środków trwałych,
- przekazania przez komisję likwidacyjną pozostałych środków trwałych do fizycznej likwidacji,
- umów użyczenia.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozabilansowych pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, zwrotu oddającym w użyczenie.
- ujawnione niedobory pozabilansowych pozostałych środków trwałych.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne"

Służy do ewidencji wydatków na cele strukturalne.

Ewidencja szczegółowa określa kody prowadzone w szczegółowości klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany, a na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma konta ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz 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.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Kwoty zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego księgowane są na podstawie faktur, dyspozycji dokonania wydatku, decyzji, zaangażowania wydatków budżetowych (wzór stanowi załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) przedkładanych przez wydziały Starostwa Powiatowego w Pile według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 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.

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

Kwoty zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat księgowane są na podstawie faktur, dyspozycji dokonania wydatku, decyzji, zaangażowania wydatków budżetowych (wzór stanowi załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) przedkładanych przez wydziały Starostwa Powiatowego w Pile według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 8.2017
Starosty Pilskiego
z dnia 09 lutego 2017 r.

Zakładowy plan kont dla budżetu powiatu (organu) wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych

I. PLAN KONT

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

291 – Należności warunkowe
292 – Zobowiązania warunkowe
991 – Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu"

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się w szczególności:
– dochody budżetowe z tytułu udziału w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
– subwencje ogólne, dotacje celowe z budżetu państwa na zadania własne i zadania zlecone, dotacje celowe otrzymywane na podstawie zawartych porozumień na realizację zadań,
– środki z tytułu zrealizowanych dochodów,
– zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe,
– spłaty pożyczek udzielonych,
– środki przelane przez bank z tytułu zaciągniętego kredytu lub pożyczki,
– wpływ środków pieniężnych,
– błędy w wyciągach bankowych,
– zwrot lokat O/N i terminowych.
– wpływ środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się w szczególności:
– przekazanie środków budżetowych na działalność podległych jednostek budżetowych,
– zwroty nadmiernie pobranych dochodów,
– zwrot niewykorzystanych dotacji celowych,
– spłata kredytu bankowego lub pożyczki,
– przekazanie na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego wydatków niewygasających,
– bieżące przekazywanie środków na lokaty O/N oraz lokaty terminowe.

Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów dochodów, przychodów i rozchodów oraz według jednostek, i kontrahentów, od których dokonywane są wpłaty i którym przekazywane są środki budżetowe na wydatki.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn (kredyt musi być spłacony).

Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA – „Środki pieniężne budżetu".

Konto 134 – „Kredyty bankowe"

Służy do ewidencji kredytów bankowych, zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:
– spłatę kredytu bankowego,
– umorzenie kredytu przez bank,
– spłatę dodatnich różnic kursowych od kredytów zaciągniętych w walucie obcej.

Na stronie Ma konta ujmuje się :
– wpływ kredytu bankowego na rachunek bieżący budżetu,
– ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej.

Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych oraz na podstawie polecenia księgowania (dotyczy księgowania zawiadomienia o wypłacie premii termomodernizacyjnej).

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się dla poszczególnych kredytów według umów kredytowych.

Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Saldo Ma ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji PASYWA – „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe" i/lub „Zobowiązania finansowe długoterminowe".

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 904.

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

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

Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA – „Pozostałe środki pieniężne".

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
– 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,
– środków przekazywanych na lokaty oraz zwrotu środków z lokat,
– przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Konto stosuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA - „Pozostałe środki pieniężne".

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek podstawowy budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się (dla ustalenia stanu rozliczeń) według poszczególnych jednostek realizujących dochody budżetowe.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek podstawowy budżetu.

Saldo Ma konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek podstawowy budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA – „Pozostałe należności i rozliczenia".

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane przez jednostki budżetowe wydatki, w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek.

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe.

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

Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA – „Pozostałe należności i rozliczenia".

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu"

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu,
– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową konta prowadzi się według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz poszczególnych budżetów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i ujmuje się je w bilansie z wykonania budżetu w pozycji AKTYWA – „Należności od budżetów".

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków i ujmuje się je w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH – „Zobowiązania wobec budżetów".

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków"

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencję szczegółową do konta umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności. Saldo Wn ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w AKTYWACH – „Pozostałe należności i rozliczenia.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Saldo Ma ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH – „Pozostałe zobowiązania".

Konto 250 – „Należności finansowe"

Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

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

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych i ujmuje się je w bilansie z wykonania budżetu w AKTYWACH – „Należności finansowe krótkoterminowe" lub „Należności finansowe długoterminowe".

Saldo Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe"

Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji).
Nie stosuje się do ewidencji kredytów bankowych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.

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

Saldo Ma ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH – „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe" lub „Zobowiązania finansowe długoterminowe".

Na stronie Wn stosuje się zapisy m.in. wartość spłaconych zobowiązań finansowych, w tym zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji, papierów wartościowych), umorzenie zaciągniętych pożyczek oraz korekty zaciągniętych pożyczek lub obligacji na podstawie różnic kursowych dodatnich.

Na stronie Ma stosuje się zapisy m.in. wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w tym z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji, papierów wartościowych).

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności finansowe w pozycji AKTYWA – „Należności finansowe". Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych i są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Konto 901 – „Dochody budżetu"

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961,
- zwroty subwencji i dotacji dotyczące bieżącego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się w szczególności:
- wykonanie dochodów zrealizowanych na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych,
- zrealizowane dochody budżetowe pobrane przez Urzędu Skarbowe (w okresie miesiąca na podstawie faktycznego wykonania, kwartalnie na podstawie sprawozdań),
- wpływ z tytułu subwencji i dotacji,
- należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetowych dokonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej, a także z wyszczególnieniem jednostek budżetowych realizujących dochody.

Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu"

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się zrealizowane wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych.

Ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu dokonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej (na podstawie sprawozdań jednostkowych) oraz z wyszczególnieniem jednostek budżetowych realizujących wydatki.

Saldo Wn konta w ciągu roku oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu.

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki"

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków, zatwierdzonych uchwałą Rady Powiatu, do realizacji w latach następnych.

Ewidencja szczegółowa konta powinna umożliwić ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewykonane z podziałem na jednostki budżetowe.

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

W bilansie z wykonania budżetu wykazuje się kwotę niewykonanych wydatków w pozycji PASYWA – „Niewykonane wydatki" ze znakiem ujemnym.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki"

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się:
- wydatki podległych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonywanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych, objętych planem niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych uchwałą Rady Powiatu niewygasających wydatków.

Ewidencja szczegółowa konta powinna umożliwić ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z podziałem na jednostki organizacyjne.

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

W bilansie z wykonania budżetu wykazuje się kwotę niewygasających wydatków w pozycji PASYWA – „Rezerwa na niewygasające wydatki".

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe"

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty finansowe, stanowiące wydatki przyszłych okresów m.in. zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w okresach wcześniejszych.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się przychody finansowe, stanowiące dochody przyszłych okresów, m.in. otrzymane subwencje i dotacje stanowiące dochody przyszłych okresów oraz spłatę odsetek od kredytów i pożyczek.

Ewidencja szczegółowa konta powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych i zaciągniętych kredytów i pożyczek według ich tytułów.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma.

Saldo Wn konta oznacza stan rozliczeń międzyokresowych, natomiast saldo Ma stan otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

Saldo Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w AKTYWACH w pozycji - „Inne aktywa", a saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH w pozycji – „Inne pasywa".

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu"

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu powiatu.

W ciągu roku konto przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników powiatu.

W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni na to konto przenosi się salda kont:
- 961 – „ Wynik wykonania budżetu" (za poprzedni rok budżetowy),
- 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach" (za poprzedni rok budżetowy).

Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta stan skumulowanej nadwyżki.

Saldo wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH w pozycji – „Skumulowany wynik budżetu" (niedobór za znakiem ujemnym a nadwyżkę ze znakiem dodatnim).

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu"

Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. niedoboru lub nadwyżki za dany rok budżetowy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.

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

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan niedoboru budżetu roku bieżącego, a saldo Ma stan nadwyżki roku bieżącego.

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

W bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w PASYWACH saldo Wn w pozycji – „Deficyt budżetu" ze znakiem ujemnym, a saldo Ma w pozycji – „Nadwyżka budżetu". Gdy w danym roku występują niewykonane wydatki saldo Wn albo Ma jest mniejsze o kwotę niewykonanych wydatków, która jest wykazana w pozycji – „Niewykonane wydatki".

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach"

Służy do ewidencji pozostałych operacji wpływających w sposób niekasowy na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe, w tym ujemne różnice kursowe od kapitału kredytu zaciągniętego w walutach obcych oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przychody finansowe, w tym dodatnie różnice kursowe od kapitału kredytu zaciągniętego w walutach obcych oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi oraz umorzenia zaciągniętych kredytów i pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów kosztów i przychodów finansowych związanych z operacjami budżetowymi.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Saldo Wn wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w PASYWACH w pozycji – „Wynik na operacjach niekasowych".

Konta pozabilansowe

Konto 291 – „Należności warunkowe"

Służy do pozabilansowej ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz udzielonych bonifikat od cen sprzedanych nieruchomości

Na stronie Wn konta ujmuje się gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe składane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz udzielone bonifikaty od cen sprzedanych nieruchomości.

Na stronie Ma ujmuje się wygaśnięcie należności warunkowej lub udzielonej bonifikaty.

Operację dotyczącą gwarancji dokonuje się na podstawie przedkładanych przez Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych dokumentów potwierdzających złożenie odpowiedniej gwarancji.
Oryginały dokumentów dotyczących gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych ewidencjonowane są przez Wydział Funduszy Pomocowych i Zamówień Publicznych.
Wykaz udzielonych bonifikat od cen sprzedanych nieruchomości jest sporządzany, po dokonaniu sprzedaży, przez Wydział Nieruchomości i przekazywany na bieżąco do Wydziału Finansów.

Konta 292 – „Zobowiązania warunkowe"

Służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego a po stronie Ma jego powstanie. Na stronie Ma ujmuje się kwotę pewną lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa, którą można w sposób wiarygodny oszacować.

Ujęcie w ewidencji zobowiązania następuje na podstawie dokumentów przekazanych do Wydziału Finansów przez wydział merytoryczny.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna, które umożliwia ustalenie zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji lub poręczeń według kontrahentów.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu"

Służy do ewidencji planu dochodów budżetu powiatu oraz jego zmian.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 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.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

Służy do ewidencji planu wydatków budżetu powiatu oraz jego zmian.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań.