

# POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

## I ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

### 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą; dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
- d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- f) sprawozdania finansowe – to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
- j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok,

kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ( 3.500,- zł.) z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r.

- l) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- m) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
- n) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe, nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w pkt V, lit. „k” niniejszej instrukcji,
- o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- p) pozostałe koszty i przychody operacyjne – są to koszty i przychody związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
  - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
  - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
  - z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych,
  - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów,
  - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
  - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych
  - z działalności socjalnej,
- q) kierownika jednostki – jest to osoba (lub organ jedno – lub wieloosobowy (zarząd)), która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,
- r) organ zatwierdzający – jest to organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego.

**2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. z późn. zm.**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy .

Rok kalendarzowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o rachunkowości oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z Rozp. Ministra Finansów z dnia 8 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej z późn. zm.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej,
  - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
  - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.
  - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji.
- d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów,
- e) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- f) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- g) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- h) sporządzania sprawozdań finansowych,
- i) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji. Jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

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

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.

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

**5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.**

**6. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.**

**7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.**

**8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.**

## **9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.**

### **10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:**

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałowe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo – wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencja wartościową,
- stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym, za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

### **11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:**

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zasady określone w ostatnich dwóch w/w punktach mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na

dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

**12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.**

**13. Przepisy pkt 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów. Przy czym dekretacja ręczna może zostać zastąpiona wydrukiem komputerowym z programu finansowo – księgowego, zawierający informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz numer pod którym dokument został zaksięgowany.**

**14. Za dowody księgowe uważa się również:**

- a) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

### **Zestawienia dowodów księgowych powinny:**

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych na podstawie których sporządzony został dowód PK).

### **Polecenia księgowania sporządza się:**

- w celu dokonania korekty (błędne zapisu) operacji, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

### **Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy:**

w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

### **Noty księgowe**

Wystawiane mogą być w przypadku obciążenia innych jednostek wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków). Występuje to tylko wówczas, gdy jednostki nie są płatnikami podatku VAT i obciążenie dotyczy aktualnego roku budżetowego.

**15. Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych prowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:**

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także, jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczone zostaną nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont)

komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienna, ewidencje wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością, niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- f) wydatków.

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

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

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

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

**Błędny zapis może być poprawiony przez:**

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w V pkt 11 instrukcji,
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny)

**Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli:**

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż do 6 – go dnia po zakończeniu okresu,
- b) zapisy wymienione w V pkt 10 instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzania operacji,
- c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

**17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.**

**18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:**

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
- f) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.

## **II GOSPODARKA PIENIĘŻNA**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Kierownik jednostki, na wniosek kierownika Referatu Księgowości i Płac, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe, weksle in blanco i deklaracje wekslowe oraz gwarancje bankowe stanowiące zabezpieczenie udzielenia licencji na krajowy transport drogowy osób wynikające z ustawy o transporcie drogowym, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania robót, ubezpieczeniowe gwarancje zapłaty wadium oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzyć kierownikowi referatu księgowości i płac oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,

- d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
- e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych, prowadzonych komputerowo wg poniższych zasad:

- a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
- b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- d) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje do komórki księgowości, za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego (załączonego do raportu kasowego).

Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza kierownik referatu księgowości i płac. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów

w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik, lub kierownik referatu księgowości i płac zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

### **III GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz czeki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) druki KW i KP.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych za odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania, podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i kierownika referatu księgowości i płac. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

#### **IV GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI**

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - c) należyte przechowywanie,
  - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
  - e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji komputerowej.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdatne do użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów składających się np. na komputer, czyli jednostki centralnej, monitora, klawiatury, lecz dopiero ich zespół przyjęty do użytkowania jako kompletny obiekt. Nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, gdyż te z kolei nie spełniają warunku „zdatne do użytku”. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzi Wydział Finansowy. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych jak również pozostałych środków trwałych należy uzgadniać z komórką księgowości za okresy półroczne do 30 dni po upływie okresu półrocznego. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję pozostałych środków trwałych – wyposażenia, prowadzi się ilościowo i wartościowo.
4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych, które zawierają między innymi następujące informacje: numer inwentarzowy, nazwę środka, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, likwidację.  
Umorzenie prowadzi się na kartach (tabelach umorzeniowych). Umorzenia dokonywane są raz w roku na dzień 31. grudnia danego roku.  
Środki trwałe umarzane są stopniowo, gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa niż 3.500,- zł.  
W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3.500,- zł. odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w dniu oddania do

używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.

Umorzeń dokonuje się według stawek zawartych w Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych których wartość zakupu przekracza 200,- zł.

Wyposażenie takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty, bez ewidencji.

Niezależnie od wartości zakupu - pozostałe środki trwałe takie jak sprzęt elektroniczny i radiowo telewizyjny prowadzi się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe oznakowane są numerem inwentarzowym

Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich tylko ilościowo, zaś osoba odpowiedzialna za zbiory biblioteczne prowadzi ich ewidencję.

## V. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa obejmuje :

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- b) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami
- c) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym , pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Starosta Raciborski.

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

Wicestarosta, etatowy członek zarządu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na:

- czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
- b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- c) **kontroli następczej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez skarbnika, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez kierownika referatu księgowości i płac na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, skarbnik zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:

- żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

## **VI PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) ORAZ GOSPODAROWANIEM MIENIEM W STAROSTWIE**

### **1. Wydatki publiczne w Starostwie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.**

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w I pkt 11 instrukcji. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie tej operacji dokonała, lub, która potwierdziła jej fakt.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, o których mowa w I pkt 11 oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenie.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego. Kontroli merytorycznej jak również formalno – rachunkowej podlegają dowody księgowe w zakresie dochodów i przychodów budżetowych.

## **2. Procedury kontroli dotyczące wydatków:**

a) bieżących, w tym:

- wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług,
- podróży służbowych,
- umów zleceń i o dzieło,
- dotacji na zadania własne i zlecone, oraz na podstawie porozumień
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

c) wydatków dokonywanych z funduszy celowych / PFGZGiK, PFRON/

d) wydatków z funduszy pomocowych.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenie – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje w oparciu, o które sporządzone zostały listy płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku braku udokumentowania (zgubienie biletów) wydatków poniesionych w czasie podróży służbowej dopuszcza się zastąpienie ich złożonym przez pracownika pisemnego oświadczenia o poniesionym wydatku i przyczynach braku dowodów. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu km. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji,
- zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom, na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości przeciętnej miesięcznej kwoty wydatków na ten cel. Zaliczki na delegacje zagraniczne wypłacane są w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych są one ujmowane po przeliczeniu na PLN wg kursu zakupu

tej waluty. Rozliczenie otrzymanej zaliczki dokonywane jest wg tego samego kursu.

Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni, po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów, w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie do 15 grudnia danego roku.

Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę.

We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

- umów zlecenia i o dzieło – prawidłowo zawarte w umowach, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło – dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,
- dotacji na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie zostaje poddany kontroli formalno – rachunkowej, zostaje sprawdzona wcześniej nadana klasyfikacja budżetowa. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on przekazany do zatwierdzenia do wypłaty i przyjęty do zaksięgowania.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,

- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za dokonanie tego wydatku obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygoszparowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, nagród itp.).

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania szczegółowej analizy celowości i gospodarności tego działania, z uwzględnieniem zasadności rezygnacji z wydatku, bądź ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

### **3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

### **4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny**

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,

- wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź dokonanie zmian w planie finansowym,
- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
- opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

## **VII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI CELOWYCH UDZIELANYCH Z BUDŻETU POWIATU**

Celem niniejszej procedury jest ujednoczenie i usprawnienie działań związanych z postępowaniem przy udzieleniu i rozliczaniu dotacji przez poszczególne Wydziały/Referaty Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- a) dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa,
- b) podmiot dotowany – podmiot otrzymujący dotację,
- c) Wydziały/Referaty merytoryczne (dysponent środków) – tut. Starostwa, odpowiedzialne za przygotowanie umowy.

Za udzielanie i rozliczanie dotacji odpowiadają:

- a) Wydziały/Referaty merytoryczne, w których powstają umowy,
- b) Wydział Finansowy,
- c) Radca Prawny.

Sporządzając umowę dotacyjną należy zawrzeć w niej następujące elementy:

- a) datę zawarcia umowy,
- b) oznaczenie stron umowy,
- c) nazwę zadania,
- d) wysokość udzielonej dotacji – zgodnie z planowanym budżetem,
- e) sposób i termin przekazania dotacji,
- f) cel i opis zakresu rzeczowego oraz miejsce realizacji zadania na którego realizację środki dotacji są przeznaczone,
- g) informację dotyczącą ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania - podmioty dotowane są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
- h) tryb kontroli bieżącej wydatkowania i rozliczania dotacji udzielonej z budżetu Powiatu (przeprowadzonej przez dysponenta środków – Wydział/Referat merytoryczny),
- i) termin wykonania zadania – nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
- j) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczania dotacji między stronami umowy – podmiot dotowany musi przedłożyć rozliczenie dotacji najpóźniej do 30 dnia od daty zakończenia realizacji zadania.

Ostateczne rozliczenie całości zadania powinno stanowić zestawienie wykonanych zadań wraz z określeniem ich wartości wynikającej z prawidłowo prowadzonej dokumentacji księgowej oraz źródeł ich finansowania. Dotowany podmiot zobowiązany jest na oryginałach dowodów księgowych zamieszczać klauzulę „Dotacja Powiatu, zgodnie z umową nr ...” oraz w przypadku zakupu usług lub materiałów obcych, niezbędnych do realizacji dotowanego zadania klauzulę o treści: „wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w trybie...”. Do rozliczenia dotacji podmiot dotowany musi dołączyć oryginały i kopie dokumentów takich jak: faktury, rachunki, listy płac, delegacje i inne dowody księgowe, które Wydział/Referat merytoryczny potwierdza za zgodność z oryginałem.

Rozliczając dotację należy zwrócić uwagę na:

- czy dotacja została wykorzystana na cele i w wysokości wskazanej w umowie (w sytuacji gdy podmiot dotowany wykorzystał dotację niezgodnie z celem lub w niepełnej wysokości, określa się wysokość kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego),
- czy dotacja została wykorzystana w terminie umownym,
- czy podmiot dotowany dokonał rozliczenia dotacji zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie.

Wydział/Referat merytoryczny w terminie 15 dni od dnia otrzymania rozliczenia od podmiotu dotowanego rozlicza i zatwierdza dotację, następnie powyższą informację przekazuje do wiadomości podmiotowi dotowanemu oraz Wydziałowi Finansowemu tut. Starostwa.

- k) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji – nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania (zwrot na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Raciborzu).

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania i rozliczania dotacji przyznanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu sprawuje Skarbnik Powiatu. Naczelnik/Kierownik Wydziału/Referatu merytorycznego sprawuje nadzór nad procesem udzielania i rozliczania dotacji.

## **VIII PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW (APLIKACJI), OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ.**

Przyjmuje się poniższe zasady:

1. Przedstawiciele komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego konsultują planowane przedsięwzięcie z Biurem Strategii i Funduszy Zewnętrznych, które pomaga ocenić zgłoszoną inicjatywę i zakwalifikować ją do sfinansowania z odpowiednich funduszy.
2. Po wstępnych przygotowaniach i akceptacji resortowego Starosty, materiały na temat planowanego projektu są przekazywane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego.
3. Jeśli Zarząd Powiatu Raciborskiego wyrazi zgodę na realizację projektu, to Starosta powołuje Zespół Projektu wraz z Koordynatorem Projektu.
  - 3.1. W skład Zespołu, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia, mogą wchodzić następujący pracownicy:
    - a) komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
    - b) Biura Strategii i Funduszy Zewnętrznych (Koordynator Zespołu Projektu),
    - c) Referatu Zamówień Publicznych,
    - d) Wydziału Finansowego.
  - 3.2. Koordynator Zespołu Projektu nadzoruje przygotowanie przez Zespół Projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
4. W określonym terminie przedstawiciel Zespołu Projektu wyznaczony przez Koordynatora Zespołu Projektu składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs.
5. Po przyznaniu środków zewnętrznych, Rada Powiatu Raciborskiego przyjmuje środki do budżetu w formie uchwały, następuje wtedy rzeczowa realizacja zadań.
6. Realizacją projektu zajmuje się zainteresowana komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przy współpracy Koordynatora Zespołu Projektu.
  - 6.1. Osobą odpowiedzialną za realizację projektu, w szczególności za sporządzenie sprawozdań związanych z realizacją projektu zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji konkursowej, jest kierownik

danej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego.

7. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, umowa o dofinansowanie projektu, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków o płatność, faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
8. Oryginały faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym.

Wydatki strukturalne.

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wydatki strukturalne SA to wydatki poniesione z krajowych środków publicznych, w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) określonego i opisanego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wszystkie realizowane wydatki powinny być poddawane analizie pod względem klasyfikowania ich do wydatków strukturalnych. Czynności tych dokonują pracownicy sprawdzający dokumenty pod względem merytorycznym. Kwoty wydatków podporządkowuje się odpowiednim kodom tematycznym zgodnie obowiązującym rozporządzeniem. Na fakturach i innych dokumentach księgowych powinny zostać zamieszczone informacje o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych. Może to być zapisane ręcznie lub poprzez zastosowanie pieczęci wg poniższego wzoru:

Wydatek zakwalifikowano / niezakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości..... (słownie.....)  
KOD.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Po zakwalifikowaniu wydatku do wydatku strukturalnego jest on wprowadzany do ewidencji wydatków strukturalnych poprzez oznaczenie kodem z kwalifikacji wydatków strukturalnych przy księgowaniu na koncie 130. Na podstawie powyższych zapisów automatycznie tworzone jest sprawozdanie Rb WS.

Po zakończeniu roku budżetowego w celu ujęcia wszystkich wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji księgowej, kierownicy poszczególnych referatów przekazują do Referatu Księgowości i Płac zestawienia wydatków strukturalnych, z wyszczególnieniem poszczególnych faktur i kodów wydatków, których zgodność z ewidencją księgową jest sprawdzane w Wydziale Finansowym wg prowadzonej ewidencji księgowej tych wydatków.

## **IX ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**1. W wykazanych księgach rachunkowych, stan aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:**

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
- c) uzyskaniu potwierdzeń sald należności – poprzez pisemne wysłanie informacji i uzyskanie pisemnego potwierdzenia zgodności, lub zgłoszenia zastrzeżeń do ich wysokości.
- d) przeprowadzeniu inwentaryzacji sald drogą weryfikacji która musi być potwierdzona protokołem podpisanym przez osoby weryfikujące oraz przekazane do kierownika jednostki.
- e) ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- f) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- g) dokonaniu oceny przydatności majątku,
- h) stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
- i) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
- j) ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

**2. Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu, odpowiedzialnym jest kierownik jednostki.**

**Do obowiązków kierownika należy w szczególności:**

- a) powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego),
- c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych
- e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,

g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

### **3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:**

- a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
- b) prawidłowe i rzetelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- g) współdziałanie w wycenie spisanych składników majątkowych,
- h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

### **4. Do obowiązków kierownika referatu księgowości i płac należy:**

- a) dokonanie przy współdziałaniu członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunków, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank.
- g) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

## **RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI**

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

### **1. Spisu z natury:**

- a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe,
- b) środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

### **2. Uzgodnienia sald z innymi jednostkami:**

- a) wszelkie zobowiązania,
- b) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- c) należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

### **3. Weryfikacja sald.**

Ten sposób inwentaryzacji ma zastosowanie również do tych składników aktywów i pasywów, które nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury np. podziemne budowle, grunty, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oddane do remontu, nie mogą być zinwentaryzowane poprzez wzajemne uzgodnienia i potwierdzenie ich stanu księgowego. Inwentaryzację poprzez weryfikację należy więc stosować do:

- prawa użytkowania wieczystego
- gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
- składników przekazanych do innych jednostek ( remonty, dzierżawa ) jeśli kontrahent nie potwierdził ich stanu,
- należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników, oraz publicznoprawnych,
- należności od kontrahentów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych,
- środków pieniężnych w drodze,
- funduszy własnych, funduszy celowych,
- rezerw na zobowiązania, oraz przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych

## **TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo – wartościową ustala się, że:
  - a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,

- b) wyposażenie, zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - c) materiały inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata (magazyn),
  - d) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.
2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów, wynikającym z ksiąg rachunkowych a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
  3. W sposób uproszczony przeprowadza się spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia – poprzez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.
  4. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
  5. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane , jeżeli Inwentaryzację:

składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych , papierów wartościowych , produktów w toku produkcji oraz materiałów , towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego , a zakończono do 15 dnia następnego roku , ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie bądź odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów / zwiększeń i zmniejszeń/ jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych , przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## **AKTYWA I PASYWA – METODY WYCENY**

**Aktywa** - są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Aktywa trwałe - są to aktywa jednostki które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

Aktywa obrotowe - jest to ta część aktywów jednostki które w przypadku:

- aktywów rzeczowych są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego
- aktywów finansowych - są to aktywa które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- należności krótkoterminowych – obejmują one na ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- rozliczeń międzyokresowych – trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

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

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej( po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe lub trwałą utratę wartości,
- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji wg zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonych w ustawie o rachunkowości, lub według ceny rynkowej,
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych- wg cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w jednostkach podporządkowanych – wg cen nabycia pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje krótkoterminowe – według ceny rynkowej lub ceny nabycia,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych- według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty , natomiast zobowiązania finansowe inne niż środki pieniężne, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
- rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
- udziały /akcje/ własne według cen nabycia,
- kapitały /fundusze/ własne, z wyjątkiem udziału /akcji/ własnych, oraz

pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania obniżona o upusty, rabaty i inne. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia szczególnie przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Za cenę /wartość/ sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego pomniejszoną o rabaty i upusty i in. pomniejszoną również o dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

**Zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej:** księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach

komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory podlegają przechowaniu, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

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

### **Opis informatycznego systemu przetwarzania danych**

Wydział Finansowy prowadzi ewidencję księgową analityczną i syntetyczną oraz projektowanie budżetu przy użyciu oprogramowania URZĄD NT firmy

SYGNITY S.A., ewidencję środków trwałych przy użyciu programu firmy „Usługi Informatyczne Włodzimierz Gralak” oraz ewidencje wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa przy użyciu programu firmy „Usługi Informatyczne Włodzimierz Gralak”, a także pozostałych środków trwałych przy użyciu programu Wyposażenie - Księga Ewidencyjna Wyposażenia firmy ARISCO Sp. z o. o.

Na księgi rachunkowe składają się:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Oznakowania ksiąg na wydrukach jak również na zestawieniach generowanych na ekranie zawierają:

- skróconą nazwę jednostki,
- nazwę danego rodzaju księgi,
- nazwę programu przetwarzania,
- oznaczenie roku obrotowego,
- okres sprawozdawczy i datę sprawozdania.

Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dokumentacja prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania URZĄD NT firmy SYGNITY S.A. stanowi załącznik nr 1 do „Polityki Rachunkowości” wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem Wewnętrznym Starosty Raciborskiego Nr 34/10 z dnia 31.03.2010r.

Podręczniki użytkowania w systemie Urząd:

- Budżet Projektowanie
- Budżet
- Sprawozdawczość budżetowa
- Księgowość Budżetowa

stanowią załącznik Nr 2 do „Polityki Rachunkowości”.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

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

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów / obroty / liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, ponieważ dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W starostwie prowadzone są dzienniki częściowe dla grupowych według rodzaju, a w szczególności dla:

- dochodów budżetu,
- wydatków budżetu,
- dochodów starostwa jako jednostki budżetowej,
- wydatków starostwa jako jednostki budżetowej,
- poszczególnych programów funduszy pomocowych realizowanych przez Starostwo jako jednostkę,
- dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez starostwo jako jednostkę oraz jednostki organizacyjne powiatu,
- zaangażowania wydatków budżetowych,
- dochodów i wydatków funduszy celowych, PFGZGiK, ZFŚS, PFRON.

Po zakończeniu roku obrotowego zapisy dziennika przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

Księga główna składa się z kont na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wyłącznie wartościowo w ujęciu systematycznym to jest według kryterium podanej treści.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń z oznaczeniem pozycji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta księgi pomocniczej zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych księgi głównej, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek / zbiorów

kont /, komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami /imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych/,
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiące dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- operacji zakupu – rejestr zakupu dla celów podatku VAT (obecne faktury ze szczegółowością niezbędną do rozliczenia podatku VAT,
- operacji sprzedaży – rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT (kolejno ponumerowane faktury własne),
- kosztów i wydatków – rozliczenie i ewidencję kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”,
- operacji gotówkowych )kasa – wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje np. dla dochodów, wydatków, funduszy itp.),
- kartoteki dochodów „Budżetu Państwa” lub „Powiatu” na poszczególnych kontrahentów wg tytułów np. wieczyste użytkowanie, ratalnej sprzedaży nieruchomości.

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

- symbol konta lub jego nazwę,
- salda kont nadzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za te same okresy. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia każdego roku sporządza się zestawienia sald kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## **X PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU**

### **I. Wykaz kont**

#### *1. Konta bilansowe*

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 257 – Należności z tytułu prefinansowania
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusze pomocowe
- 968 - Prywatyzacja

#### *2. Konta pozabilansowe*

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżeta

## **II. Opis kont**

### *1. Konta bilansowe*

#### **1)Konto 133 – Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta, Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z ilością rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **2)Konto 134 – Kredyty bankowe**

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

#### **3)Konto 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub

przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się :

- wpływy środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie projektów Realizowanych w ramach funduszu pomocowego- stanowiących dochód Budżetu powiatu.
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszy pomocowych- jeżeli stanowią dochód powiatu 137/907 tj zwiększają środki pomocowe do wykorzystania przez powiat na realizację projektu, jeżeli stanowi własność dawcy środków i podlegają przekazaniu zgodnie z zawartą umową (stosuje się zapis 227/137).
- zwroty środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację projektów pomocowych,
- ewentualne inne dochody zrealizowane w trakcie realizacji projektu (stanowiące dochód powiatu 137/907, nie stanowiące dochodu powiatu podlegają odprowadzeniu 227/137).

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

- wpłaty środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach funduszu pomocowego (na podstawie faktury rachunku uzasadniającej wykorzystanie środków).
- środki pomocowe przekazane do jednostek organizacyjnych powiatu realizujących projekty finansowane ze środków pomocowych w celu opłacenia wydatków realizowanych w ramach tych projektów.
- zwrócone środki projektu funduszu pomocowego na rachunek przekazującego środki pomocowe ( dotyczy to kosztów nie uznanych za koszty kwalifikowane w okresie sprawozdawczym - obniżenie dotacji 907/137, a po zakończeniu projektu i zakończeniu roku budżetowego 967/137,
- odprowadzenie odsetek do podmiotu przekazującego środków pomocowych ( 227/137 ).

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

#### **4)Konto 138 – Rachunki środków na prefinansowanie**

Konto 138 – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie ujmuje się w

szczegółności wpływy pożyczek, zwroty pożyczek, wykorzystanie pożyczek. Po stronie Wn ujmuje się wpływy pożyczek zaciągniętych oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Po stronie Ma ujmuje się wypłaty pożyczek na cele określone w umowie oraz zwroty pożyczek.

### **5)Konto 139 – Inne rachunki bankowe**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **6)Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego.
2. kwota wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
3. Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na koncie „środki pieniężne w drodze” ewidencjonuje się także środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki, a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się na stronie Wn 140, w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z banku księguje się na stronie Ma konta 140 w korespondencji z kontem 101.

### **7)Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

### **8)Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

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

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

### **9)Konto 224 – Rozrachunki budżetu**

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

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

#### **10) Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków. Po stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Po stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

#### **11) Konto 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **12) Konto 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

### **13)Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### **14)Konto 250 – Należności finansowe**

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

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

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

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

### **15)Konto 257 – Należności z tytułu prefinansowania**

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek. Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności z ramach prefinansowania a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Konto 257 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn które oznacza stan należności finansowych budżetu powiatu od funduszy pomocowych – w przypadku wyłożenia środków własnych powiatu na prefinansowanie wydatków w części refinansowanych z funduszy pomocowych.

Saldo Ma – stan zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie wydatków ujętych w budżecie związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych.

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z podmiotami przekazującymi środki pomocowe w ciągu roku, a w szczególności gdy wydatki zostaną poniesione z własnych środków na realizację danego projektu, a refundacja nastąpi w terminie późniejszym.

Ewidencja szczegółowa do konta 257 prowadzona jest według tytułów należności dotyczących działań lub projektów.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się:

- ustalenie należności budżetu od funduszy pomocowych na podstawie wniosku o płatność zatwierdzonego przez podmiot przekazujący środki pomocowe stosując zapis Wn 257 Ma 907 ( w przypadku gdy wydatki projektu są prefinansowane przez budżet powiatu),
- zmniejszenie należności oraz zobowiązań funduszy pomocowych wobec budżetu w związku z otrzymaną refundacją środków czasowo zaangażowanych na finansowanie poniesionych wydatków realizowanych w ramach funduszy pomocowych stosując zapis Wn 137 Ma 257. Stosuje się zapis równoległy 133/137 lub 138 to jest zwrot środków na rachunek podstawowy budżetu.

### **16)Konto 260 – Zobowiązania finansowe**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

### **17)Konto 268 – Zobowiązania tytułu prefinansowania**

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej. Po stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania. Po stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

### **18)Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

### **19)Konto 901- Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- c) inne dochody budżetowe w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- e) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

### **20)Konto 902 – Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- b) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, korespondencji z kontem 224,
- c) własne z korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przez przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

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

### **21)Konto 903 – Niewykonane wydatki**

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

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

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

### **22)Konto 904 – Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,

b) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

### **23) Konto 907 – Dochody od funduszy pomocowych**

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn kont 907 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967. Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

### **24) Konto 908 – Wydatki z funduszy pomocowych**

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967. Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

### **25) Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **26) Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **27) Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu**

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

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

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

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

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

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

### **28) Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronie Wn konta 960 a przychody na stronę Ma konta 960.

### **29) Konta 967 – Fundusze pomocowe**

Konto 967 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych wg zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

Na koniec każdego roku budżetowego na koncie 967 ustala się księgowy wynik na realizacji funduszy pomocowych w danym roku, stanowiący różnicę między dochodami otrzymanymi w danym roku ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a wydatkami dokonanymi w danym roku ze środków tej pomocy.

Wynik ten **skorygowany o saldo roku poprzedniego** jest wykazywany w bilansie po stronie pasywów w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych”, rozumiany jako różnica między sumą wpływów a sumą wydatków od początku trwania projektu finansowego ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej do końca roku budżetowego.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych projektów z wyszczególnieniem działania.

Na koniec roku budżetowego konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn - oznacza stan zaangażowania środków własnych powiatu lub pożyczki na prefinansowanie podlegającemu refundowaniu ze środków funduszy pomocowych przez podmiot dysponujący tymi środkami pomocowymi.

Saldo Ma - oznacza stan środków przekazanych z funduszy pomocowych do rozliczenia (wydatkowania lub zwrotu) w następnym roku budżetowym.

W bilansie saldo tego konta wykazywane jest w pasywach w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych ze znakiem (+/-): dla salda Ma ze znakiem (+): dla salda Wn ze znakiem (-).

### **30) Konto 968- Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Konto 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

#### *Konta pozabilansowe*

### **1)Konto 991- Planowane dochody budżetu**

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

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

## **2)Konto 992- Planowane wydatki budżetu**

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

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

## **3)Konto 993 - Rozliczenie z innymi budżetami**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, a w szczególności do rozliczeń z innymi j.s.t. z tytułu dotacji dotyczących zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

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

# **XI PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ ORAZ FUNDUSZY CELOWYCH**

## **1. Wykaz kont**

### **1.1 Konta bilansowe**

#### **Zespół 0- Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

#### **Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 131 - Rachunki bieżące
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

### **Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Koszty według rodzajów
- 401 - Amortyzacja

### **Zespół 7 – Przychody i koszty**

- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody i koszty
- 761 – Pokrycie amortyzacji

### **Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze pozabudżetowe
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

### ***1.2. Konta pozabilansowe***

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## 2. Opis kont

### 2.1. Konta bilansowe

#### Zespół 0- „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały”- służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

#### 1) Konto 011- Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013,014.

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

1.1. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- b) przychody środków trwałych ,
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

1.2. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

1.3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

## **2)Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

2.1.Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu ,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

2.2.Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

## **3)Konto 014 – Zbiory biblioteczne**

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

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

3.1.Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- b) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

3.2.Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- b) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona

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

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

#### **4)Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Na koncie tym księgowane są zakupy nowych programów komputerowych oraz licencji, natomiast aktualizacje księgowane są na koncie 400.

#### **5)Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- a) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych ,
- b) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- c) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **6)Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011.020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

#### **7) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

#### **8) Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

13.1. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- b) 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,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- d) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

13.2. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności:

- a) środków trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych

### **Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- c) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- d) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

#### **9) Konto 101 – Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- a) stanu gotówki w walucie polskiej,
- b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

## **10) Konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych**

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

15.1. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

15.2. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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

- a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **11) Konto 131- Rachunki bieżące**

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych jednostki budżetowej, znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma- wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym..

### **12) Konto 134 - Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma- kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

### **13) Konto 135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

#### **14) Konto 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, naliczone przez bank odsetki, dodatnie różnice kursowe w korespondencji z kontem 228, 227, Na stronie Ma – ujmuje się wypłaty środków m.in. zapłatę zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dot. realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 201, 231, 240. przelew środków pomocowych do innych jednostek realizujących zadania, w korespondencji z kontem 228, odprowadz. zrealizowanych dochodów np. z tytułu oprocentowania w koresp. z kontem 227, pobrane przez bank prowizje w koresp. z kontem 400, zwrot niewykorzystanych środków pomocowych w koresp. z kontem 228.

#### **15) Konto 138 – Rachunki środków na prefinansowanie**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek, w korespondencji z kontem 228, 201, 231, 234, 240.

#### **16) Konto 139- Inne rachunki bankowe**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- a) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- b) czeków potwierdzonych,
- c) sum depozytowych,
- d) sum na zlecenie,
- e) środków obcych na inwestycje.

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

139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytów i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

### **17) Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i walucie obcej ( w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Na koncie „środki pieniężne w drodze” ewidencjonuje się także środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki, a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się na stronie Wn 140, w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z banku księguje się na stronie Ma konta 140 w korespondencji z kontem 101.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- a) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Wpływy środków pieniężnych w drodze np. do kasy w kosp. z kontem 101, na rachunki bankowe w kosp. z kontem 130, 131, 132,135,139.

## **Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

### **18) Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań, z podziałem na zobowiązania wymagalne i niewymagalne. Konto 201 koresponduje z kontami zesp. 7, 400, 310, 290, 240,800, 080, 130, 101.

### **19) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy ( zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec

okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Konto 221 koresp. z kontami zesp.7, 101, 130.

## **20) Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130. Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych w koresp. z kontem 800.

## **21) Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **22) Konto 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w koresp. z kontem 130. Na stronie Ma – 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.

### **23) Konto 225 - Rozrachunki z budżetami**

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

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

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

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

### **24) Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

29.1. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,
- b) inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

29.2. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- a) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- b) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

#### **25) Konto 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozliczenia zrealizowanych dochodów dla poszczególnych programów pomocowych.

#### **26) Konto 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

#### **27) Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo ma – stan zobowiązań. Konto 229 koresp. z kontami: 130, 135, 231, 240, 851,853

## **28) konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 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, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która umożliwi rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń, oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

Ewidencja imienna wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 koresponduje z kontami 101, 130, 135, 225, 229, 240, 851,853, 234, 400, 080.

Ewidencja analityczna wynagrodzeń w Starostwie prowadzona jest komputerowo w systemie programu SYGNITY alfanumerycznie w formie karty wynagrodzeń.

## **29) Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

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

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- c) wpływy należności od pracowników.

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

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

### **30) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

### **31) Konto 257 – Należności z tytułu prefinansowania**

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania. Konto 257 koresp. z kontem 130, 750.

### **32) Konto 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania**

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, w korespondencji z kontem 137.

### **33) Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się naliczone na koniec kwartału odsetki od niezapłaconych należności. Konto to prowadzone jest w szczególności do poszczególnych kontrahentów.

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

#### **34) Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach jednostki.

Natronte Wn księguje się zwiększenie ilości materiałów na stronie Ma ich zmniejszenie korespondencji z kontem 400, 080, 760, 240.

### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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

#### **35) Konto 400 - Koszty według rodzajów**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma- ich zmniejszenia.

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

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

Do konta 400 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

Plany finansowe i sprawozdania budżetowe dotyczące wydatków opracowywane są ze szczególnością wg klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków i wobec tego koszty ewidencjonowane są również w podziale na

poszczególne paragrafy wydatków, oraz w grupach rodzajowych wyszczególnionych w rachunku strat i zysków jednostki. Grupy rodzajowe nie pokrywają się z paragrafami, w związku z powyższy prowadzona ewidencja ma obowiązek zapewnić ustalenie poszczególnych rodzajów kosztów.

### **36) Konto 401 - Amortyzacja**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 7- Przychody i koszty ich uzyskania**

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) podatków nie ujętych na koncie 400,
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna- sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów- datę przewiezienia ich przez granicę potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

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

### **37) Konto 750 - Przychody i koszty finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę z zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne 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. Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej. Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- a) w zakresie przychodów finansowych- przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- b) w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową ustanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się na podstawie ewidencji analitycznej do kont 901 i 907 w ewidencji budżetu, okresowe lub roczne przebiegowania na przychody urzędu dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- b) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **38) Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700,730,740,750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- a) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- b) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody

ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,

- c) Na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 760 służy również- w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach 400,490 oraz zespołu 5- do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 760 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje zwiększenie stanu produktów, a na stronie Ma konta 760 (w korespondencji ze stroną Wn konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) na stronę Wn konta 490- koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- b) na stronę Wn konta 860- wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- c) na stronę Ma konta 860- przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **39)Konto 761 – Pokrycie amortyzacji**

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesione na koniec roku salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800.

### **Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

#### **40) Konto 800 - Fundusz jednostki**

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

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

48.1. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- d) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- e) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- f) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- g) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

48.2. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **41) Konto 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- a) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych,
- b) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych,

- c) innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- d) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 800,224. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych. W koresp. z kontem 800, Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **42) Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn- ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn- ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **43) Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **44) Konto 853 - Fundusze pozabudżetowe**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma- przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

#### **45) Konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma- zyski nadzwyczajne.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- c) wartości sprzedanych towarów, w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, w korespondencji z kontem 740,
- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,
- f) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

## **2.2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 291 – Poręczenia**

Konto 291 służy do ewidencji poręczeń.

### **2) Konto 950 – Wydatki strukturalne**

Konto 950 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

### **3) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **4) Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma:

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

### **5) Konto 995 – Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych**

Konto 995 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami. Na koncie 995 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków finansowych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na stronie Wn konta 995 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego.

Na stronie Ma konta 995 ujmuje się zaangażowanie środków finansowych zakładu budżetowego lub gospodarstwa pomocniczego dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Na koniec roku konto 995 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków zakładów budżetowych lub gospodarstw pomocniczych.

#### **6) Konto 996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi. Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi. Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

#### **7) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego**

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

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 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.

#### **8) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych środków 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.

### **Aktywa zgodnie z ustawą o rachunkowości :**

Aktywa są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, a które zgodnie z oczekiwaniami spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

#### **Aktywa trwałe (grupa A) to:**

I. Rzeczowe aktywa trwałe, w tym:

- środki trwałe (grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe),
- środki trwałe w budowie,
- zaliczki na środki trwałe w budowie.

II. Należności długoterminowe (od jednostek powiązanych i po pozostałych jednostek).

III. Inwestycje długoterminowe, na które składają się:

- nieruchomości ,
- wartości niematerialne i prawne,
- długoterminowe aktywa finansowe (aktualnie „Finansowy majątek trwały”:
  - a) udziały lub akcje,
  - b) inne papiery wartościowe,
  - c) udzielone pożyczki długoterminowe,
  - d) inne długoterminowe aktywa finansowe

inne inwestycje długoterminowe.

IV. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe:

Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego i inne rozliczenia międzyokresowe.

#### **Aktywa obrotowe (grupa B) to:**

I. Zapasy (materiały, półfabrykaty i produkty w toku, produkty gotowe, towary i zaliczki na dostawy.

II. Należności krótkoterminowe:

z tytułu dostaw i usług oraz podatków, dotacji, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń dochodzonych na drodze sądowej oraz wszelkie inne.

### III. Inwestycje krótkoterminowe:

krótkoterminowe aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, inne krótkoterminowe aktywa finansowe, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne),  
inne inwestycje krótkoterminowe.

### IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

## **Wartości niematerialne i prawne**

Zgodnie z ustawą, o rachunkowości są to : to nabyte przez jednostkę aktywa trwałe w postaci praw majątkowych, nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawo do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Zasadnicze zmiany w pojęciu wartości niematerialnych i prawnych to:

- zakwalifikowanie praw użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego do środków trwałych,
- w przypadku, gdy tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest wykorzystywany na potrzeby własne, bo zostały nabyte w celu, np. odsprzedaży, to należy je traktować jako inwestycje długoterminowe (nie powinny być umarzane i amortyzowane),
- jeżeli nastąpiło by przekazanie tytułu wartości niematerialnych i prawnych w najem, dzierżawę, leasing, itp., to o zaliczeniu obiektu do majątku dawcy lub biorcy będą decydowały te same kryteria, które mają zastosowanie w odniesieniu do środków trwałych.

Wartości niematerialne i prawne będzie się amortyzować według metod właściwych dla środków trwałych.

## **Środki trwałe**

Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone do użytkowania na własne potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości , w tym grunty , prawo użytkowania wieczystego gruntu budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.
- maszyny , urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy.

Mając na uwadze zapis art.32 ust.1, każda jednostka powinna w swoim zakładowym planie kont podać regułę, według której będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe i ich umorzenie mogą, na podstawie odrębnych przepisów podlegać aktualizacji wyceny (przeszacowania), z tym, że ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidzianym okresie jego dalszego używania byłoby ekonomicznie uzasadnione.

W przypadku ustalenia przyczyny, dla której dokona się odpisu aktualizującego, to całkowite lub częściowe odtworzenie wartości obiektu zwiększy pozostałe przychody operacyjne. Odpisów umorzeniowych dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego /kalendarzowego/. Odpisy dokonywane są w oparciu o roczne stawki amortyzacyjne górne wykazane w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych / z późn. zmianami/.

Grunty podlegają wycenie przez Referat Gospodarki Nieruchomościami. Za przekazanie informacji w tej sprawie do Wydziału Finansowego odpowiada Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie.

### **Środki trwałe w budowie**

Środki trwałe w budowie, to zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Środki trwałe w budowie będą wyceniane w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych w przypadku trwałej utraty wartości o stosowny odpis.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie powinna obejmować ogół kosztów za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania obiektu, poniesionych przez jednostkę do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia do użytkowania, tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z tą obsługą różnice kursowe, pomniejszony o przychód z tego tytułu.

## **Należności**

Należności są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce należności obejmują:

- a) należności od odbiorców,
- b) należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) należności od budżetów,
- d) długotrwałe należności budżetowe,
- e) pozostałe należności publicznoprawne,
- f) należności od pracowników,
- g) pozostałe należności.

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

## **Zobowiązania**

Przez zobowiązania należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń losowych obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzielą się na krótkoterminowe i długoterminowe.

W jednostce zobowiązania obejmują:

- a) zobowiązania wobec dostawców,
- b) zobowiązania wobec budżetów,
- c) pozostałe zobowiązania publicznoprawne,
- d) zobowiązania wobec pracowników,
- e) pozostałe zobowiązania.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

## **Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Środki pieniężne są to pieniądze ( banknoty i monety ) oraz jednostki pieniężne, krajowe i zagraniczne w gotówce, jak również na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie, według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej wg kursu NBP.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie przepisów Rozporządzenia Min. Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych dnia 28 lipca 2006 r. i dostosowany do wymogów określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

## **Odpowiedzialność za rachunkowość**

Odpowiedzialność za rachunkowość w sferze finansów publicznych regulują następujące ustawy :

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – tekst jednolity /Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z 2009 r. z późn. zm./
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych - /Dz.U.Nr 157 poz. 1240 z późn.zm./

Ustawa o rachunkowości określa odpowiedzialność kierownika jednostki za rachunkowość w art.4 ust.5. Przepis ten mówi, że za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada kierownik jednostki. Kierownik jednostki może określone ustawą obowiązki przenieść na inne osoby za ich zgodą, za potwierdzeniem tej osoby złożonym w formie pisemnej. W takim przypadku kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru, oraz za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Art.53 Ustawy o finansach publicznych, nałożył na kierowników jednostki odpowiedzialność za gospodarkę finansową, w tym określił obowiązki w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki ma możliwość powierzenia ww. obowiązków pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia, albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. Ponadto Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. określa uprawnienia i obowiązki księgowych jednostek oraz kwalifikacje jakim powinni odpowiadać.

Z reguły kierownik jednostki przekazuje głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność z zakresie:

prowadzenia rachunkowości jednostki,  
wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,  
dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z pionem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny

finansów publicznych /Dz.U Nr. 14 poz. 114 z 2005 r. z późn. zm./ weszła w życie z dniem 1 lipca 2005 r. określa ona zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kierownik Referatu  
Księgowości i Płac

Józefa Kuzdrowska

Starosta

Adam Hajduk