

**ZARZĄDZENIE NR 102/2021  
STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), art. 40, 53, 54 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania Politykę rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Fakt zapoznania się z Polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych należy potwierdzić pisemnie oraz dostarczyć do Wydziału Finansowego – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3. 1.** Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się i stosowania Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Starosta Raciborski.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 61/2020 Starosty Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych, na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU**

### **SPIS TREŚCI**

|       |                                                                                                                                                                          |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | Wykaz nazw skróconych aktów prawnych .....                                                                                                                               | 2  |
| I.    | Zasady polityki rachunkowości.....                                                                                                                                       | 3  |
| II.   | Gospodarka pieniężna .....                                                                                                                                               | 10 |
| III.  | Gospodarka drukami ścisłego zarachowania .....                                                                                                                           | 11 |
| IV.   | Gospodarka środkami rzeczowymi .....                                                                                                                                     | 12 |
| V.    | Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.....                                                                                                                    | 13 |
| VI.   | Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem<br>środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w Starostwie.....             | 15 |
| VII.  | Procedura postępowania w sprawie udzielania i rozliczania dotacji celowych<br>udzielanych z budżetu powiatu .....                                                        | 19 |
| VIII. | Procedura składania wniosków (aplikacji) obiegu dokumentów oraz<br>kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków<br>strukturalnych Unii Europejskiej ..... | 20 |
| IX.   | Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów .....                                                                                                            | 22 |
|       | 1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności.....                                                                                                                            | 22 |
|       | 2. Rodzaje i metody inwentaryzacji .....                                                                                                                                 | 24 |
|       | 3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji .....                                                                                                          | 24 |
|       | 4. Aktywa i pasywa – metody wyceny.....                                                                                                                                  | 25 |
|       | 5. Ustalanie wyniku finansowego .....                                                                                                                                    | 27 |
| X.    | Księgi rachunkowe .....                                                                                                                                                  | 27 |
|       | 1. Opis ksiąg rachunkowych.....                                                                                                                                          | 27 |
|       | 2. Zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej .....                                                                                                   | 29 |
|       | 3. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych.....                                                                                                                | 30 |
| XI.   | Plan kont dla budżetu powiatu .....                                                                                                                                      | 33 |
|       | 1. Wykaz kont.....                                                                                                                                                       | 33 |
|       | 2. Opis kont .....                                                                                                                                                       | 34 |
|       | 2.1. Konta bilansowe .....                                                                                                                                               | 34 |
|       | 2.2. Konta pozabilansowe .....                                                                                                                                           | 39 |
| XII.  | Plan kont dla jednostki budżetowej.....                                                                                                                                  | 41 |
|       | 1. Wykaz kont.....                                                                                                                                                       | 41 |
|       | 2. Opis kont .....                                                                                                                                                       | 42 |
|       | 2.1. Konta bilansowe .....                                                                                                                                               | 42 |
|       | 2.2. Konta pozabilansowe.....                                                                                                                                            | 58 |
| XIII. | Charakterystyka poszczególnych składników majątku .....                                                                                                                  | 61 |
| XIV.  | Odpowiedzialność za rachunkowość.....                                                                                                                                    | 63 |

#### WYKAZ NAZW SKRÓCONYCH AKTÓW PRAWNYCH:

1. ***ustawa o rachunkowości*** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),
2. ***ustawa o finansach publicznych*** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. ***ustawa o transporcie drogowym*** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 919 z późn. zm.),
4. ***ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych*** – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.),
5. ***ustawa o zamówieniach publicznych*** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 11129 z późn. zm.),
6. ***ustawa o działalności pożytku publicznego*** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057, z późn. zm.),
7. ***ustawa o ruchu drogowym*** – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.),
8. ***ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*** – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
9. ***ustawa o podatku od towarów i usług*** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.),
10. ***rozporządzenie w sprawie rachunkowości*** – rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
11. ***rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 z późn. zm.),
12. ***rozporządzenie w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167, z późn. zm.).

## **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 w sprawie sprawozdawczości budżetowej*,
- f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, sporządzone zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie rachunkowości*,
- 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, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000 zł), z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w §7 ust. 2 pkt 1–6 *rozporządzenia w sprawie rachunkowości*,
- 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,
- 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 nie 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,
- q) kierownik jednostki – jest to osoba (albo organ jednoosobowy 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,
- s) Starostwo – jest to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,

t) Powiat – jest to Powiat Raciborski.

**2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, oraz ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie rachunkowości.**

Rok obrotowy 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 *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

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 w formie elektronicznej – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na cyfrowych 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 w formie elektronicznej – 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 ustalania 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 zwyczaj.**
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:**
  - a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
  - c) 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 ewidencją wartościową,
  - d) stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym, za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
  - e) 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 ww. 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, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. 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 oraz weryfikacji faktury z dokonany zakupem.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym obejmuje również weryfikację rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność w wykazie podatników VAT udostępnionym na stronie Ministerstwa Finansów, tzw. Białej Liście.

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 w formie elektronicznej. Przy czym dekretacja ręczna może zostać zastąpiona wydrukiem komputerowym z programu finansowo-księgowego, zawierającym informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz numer, pod którym dokument został zaksięgowany.**

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

- a) elektroniczne faktury zakupu (za fakturę elektroniczną, dla potrzeb stosowania ustawy o VAT, uznaje się dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie, wystawiony i otrzymany w dowolnym formacie elektronicznym) – wydrukowane i opieczetowane zgodnie z w/w wytycznymi dot. zatwierdzania faktur pod względem formalno - rachunkowym,
- b) ustrukturyzowane faktury elektroniczne – przesyłane za pośrednictwem Platformy elektronicznego Fakturowania PEF, wystawiane na podstawie Ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym. Faktury te są pobierane z platformy PEF w formacie PDF, a następnie wydrukowane i opieczetowane zgodnie z w/w wytycznymi dot. zatwierdzania faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- c) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- d) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- e) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- f) 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:**

- a) 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,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- c) 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:**

- a) w celu dokonania korekty (błędnego zapisu) operacji, przeniesienia rocznych księgowan (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- b) 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**

Nota księgowa (inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Noty sporządza się m.in. dla udokumentowania operacji:

- z kontrahentami – np. w zakresie naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych należności lub naliczania kar umownych należnych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów albo też korygowania należności wynikających z błędów popełnionych w rachunkach (wtedy są dokumentami własnymi zewnętrznymi jednostki),
- z pracownikami jednostki – dotyczących obciążenia należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki (w tym przypadku pełnią rolę dokumentów wewnętrznych) oraz do ujmowania tych operacji w księgach rachunkowych jednostki,
- dokonania obciążenia jednostek zewnętrznych na podstawie zawartych porozumień wynikających z innych przepisów prawa,

Noty księgowe są dokumentami stosowanymi także w przypadku dokonywania wzajemnych rozliczeń pomiędzy powiązаныmi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT.

Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy samymi scentralizowanymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani w deklaracjach częstkowych VAT 7.

Wszelkie uregulowania dotyczące centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Raciborskim zostały zawarte w Uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Raciborskim.

**Mechanizm podzielonej płatności (Split Payment)**

Od 1 lipca 2018r. płatność faktur VAT jest dokonywana poprzez mechanizm podzielonej płatności (split payment). Płatność w tym systemie polega na zapłacie kwoty VAT (całości lub części) na specjalny rachunek VAT sprzedawcy, natomiast pozostała kwota zostaje uregulowana na podstawowy rachunek bankowy.

Rachunek dodatkowy VAT nie funkcjonuje jako odrębne konto bankowe jest podpięty pod konto podstawowe (rachunek rozliczeniowy). Na wniosek podatnika zostały otwarte wyodrębnione konta do:

- rachunku budżetu,
- rachunku dochodów,
- rachunku wydatków,
- rachunku dochodów Skarbu Państwa,
- rachunków pozostałych w PLN.

Do konta dodatkowego VAT jest wystawiany odrębny wyciąg bankowy. W celu ewidencjonowania operacji na koncie „rachunek bieżący jednostki” oraz na koncie „Rachunek budżetu” wyodrębnia się dodatkową analitykę księgową. W przypadku jednostki oraz budżetu zapis księgowania odbywa się na podstawie wyciągu bankowego.

Pozostałe kwestie dot. split payment reguluje Rozdział 1a ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2020r., poz. 106 z późn. zm.).

**15. Prowadząc księgi rachunkowe w formie elektronicznej, 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 niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

W przypadku zapisów dokonywanych w sposób opisany powyżej, polecenia księgowania powstałe poprzez generowanie zapisów z innych systemów informatycznych, przechowuje się w formie elektronicznej, w postaci wydruków tychże dokumentów zapisanych na trwałym nośniku komputerowym, dostępnym i możliwym do odczytu, lub w razie potrzeby do wydruku. Pliki zawierające powyższe dane podpisywane są elektronicznym podpisem kwalifikowalnym przez osobę zatwierdzającą dokument księgowy. W sposób elektroniczny przechowywane są polecenia księgowania dotyczące:

- zaangażowania – generowane z modułu Dysponent
- sprawozdań – generowane z modułu Budżet
- planu finansowego – generowane z modułu Budżet.

W celu przejrzystości operacji gospodarczych dokonywanych podczas przebiegowań związanych z zamknięciem roku, można utworzyć 13 miesięc sprawozdawczy.

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:

- a) 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),
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, które 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, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie elektronicznym – 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 ewidencja 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 – prowadzenie rejestru zakupów),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury – za ustalenie stawki podatku odpowiada pracownik wydziału merytorycznego upoważniony do wystawiania f-r i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych - prowadzenie rejestru sprzedaży),
- 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 taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny. Obok korekty należy wpisać treść poprawną oraz datę wraz z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w szczególności zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

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

Sprawozdania finansowe Starostwa Powiatowego sporządza się z wszystkich operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych w zakresie aktywów i pasywów zgodnie z ewidencją księgową. Sprawozdania finansowe sporządza się z wszystkich oddziałów księgowych funkcjonujących w systemie finansowo – księgowym Starostwa.

**18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie informatycznym 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.

Wydział/Referat merytoryczny za pośrednictwem korespondencji wewnętrznej informuje Wydział Finansowy (podając konkretny termin przekazania środków) o konieczności przekazania wadium z konta depozytów na konto dochodów, celem zaliczenia środków na poczet ceny. Momentem zaliczenia wadium na dochody jest chwila zawarcia ostatecznej umowy tj. np. akt notarialny. Wtedy też powstaje obowiązek podatkowy VAT na zasadach ogólnych.

## **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. 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.
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 należy opieczetowanego, 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 opieczetowanych 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,
  - 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 elektronicznie według 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 według 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 podpisują osoby upoważnione które złożyły wzór podpisu na tzw. "karcie wzorów podpisów" przedłożonej do banku. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące cheki 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 oraz cheki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czek gotówkowe i rozrachunkowe,
  - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe, druki KW i KP,
  - c) druki pozwoleń czasowych, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych, międzynarodowych praw jazdy oraz druki zezwoleń, licencji i wypisów związanych z wykonywaniem transportu drogowego,
  - d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej zespołom spisowym.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. W komórkach organizacyjnych wykorzystujących druki objęte ścisłym zarachowaniem, wyznacza się osoby odpowiedzialne za ich zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji.
  3. W komórkach organizacyjnych wykorzystujących druki objęte ścisłym zarachowaniem, wyznacza się osoby odpowiedzialne za ich zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji. Ewidencję należy prowadzić na bieżąco, odnotowując w księdze druków ścisłego zarachowania wszystkie przychody i rozchody.
  4. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
  5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
  6. Druki ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem.
  7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku i weryfikuje go ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie przełożonego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, przeprowadza się dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży 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.
  8. Ewidencję ilościową tablic rejestracyjnych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Komunikacji i Transportu.

#### **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 mogą być również ujęte w ewidencji prowadzonej elektronicznie.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych zwanych dalej wyposażeniem prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdolne do

użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów tworzących jeden środek trwały. 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 wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie elektronicznej przez Referat Administracyjny z udziałem Wydziału Finansowego. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych, jak również wyposażenia należy uzgadniać z zapisami kont syntetycznych za okresy półroczne do 30 dni po upływie okresu półrocznego. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję 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.
5. 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 używania jest wyższa niż 10.000 zł.

W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 10.000 zł odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w dniu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.

6. Umorzeń dokonuje się według stawek zawartych w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*. Wyposażenie ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla wyposażenia którego wartość zakupu przekracza 300,- zł.
7. Wyposażenie pomieszczeń takie jak kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, lustra, zszywacze, zasłony, chodniki, itp., traktowane są jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty.
8. Środki rzeczowe, których wartość zakupu jest niższa niż 300,- zł nie ewidencjonuje się z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Niezależnie od wartości zakupu w ewidencji ilościowo-wartościowej umieszcza się meble oraz elektroniczne urządzenia wchodzące w skład sieci teleinformatycznej.
10. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie do ewidencji ilościowo – wartościowej składników innych niż wymienione, mimo wartości początkowej niższej niż 300zł.
11. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Wydział Organizacyjny – Archiwista Zakładowy.
12. Wydział Organizacyjny sporządza OT oraz inne dokumenty odnośnie wyposażenia i środków trwałych Starostwa Powiatowego klasyfikowanych do grup od 3 – 8. Referat Gospodarki Nieruchomościami oraz Referat Inwestycji i Remontów korespondencją wewnętrzną przekazują do Wydziału Finansowego dane do sporządzenia dokumentu OT oraz inne dokumenty w zakresie grup od 0-2. Następnie Wydział Finansowy przekazuje przygotowany dokument do Wydziału/Referatu merytorycznego za pośrednictwem korespondencji wewnętrznej celem podpisania i zatwierdzenia. Dokumenty dot. powyższego przekazywane winny być niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w właściwych okresach w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego. Dokumenty dot. zdarzeń gospodarczych z końca roku budżetowego tj. np. o zmianie stanu środka trwałego itp., należy przekazywać do Wydziału Finansowego za pośrednictwem korespondencji wewnętrznej w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku którego zdarzenie dotyczy, aby ująć w księgach rachunkowych właściwego roku.

## **V. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ**

1. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie 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, która obejmuje w szczególności – badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.  
Kontroli podlegają również środki przekazywane jednostkom podległym. Środki winny być przekazane do wysokości planu jednostki.  
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. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.  
W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na to, czy:
    - planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
    - planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - 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 następnej**, 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 osobom w odpowiednich komórkach, wraz z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisania dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie; 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.

W terminie do 14 dni od dnia wpływu faktury, rachunku, noty bądź innego dokumentu księgowego dokonywana jest zapłata. Jeżeli z umowy wynika termin dłuższy niż 14 dni, to stosujemy zapisy tejże umowy.

## **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.**

Za plan finansowy (planowanie, wykonanie) odpowiedzialni są dysponenti budżetu tj. Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Referatów Starostwa Powiatowego. 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. Pracownik dokonując sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza, że transakcja opisana w dowodzie została faktycznie wykonana, zgodnie ze złożonym zamówieniem, zleceniem lub też warunkami umowy.

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 urzędnika.

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 oraz dokonania przelewu (dla zachowania terminu płatności), 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.

Wszelkie dowody księgowe powinny wpływać do Wydziału Finansowego niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej.

## **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 (PFRON),**

### **d) wydatków z funduszy pomocowych.**

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę w zależności od rodzaju wydatku może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenia – 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 pisemnym oświadczeniem o poniesionym wydatku i przyczynach braku dowodów.

W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. 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 obcej, natomiast w księgach rachunkowych są one ujmowane po przeliczeniu na PLN według kursu zakupu tej waluty, bądź w przypadku wyrażenia zgody przez pracownika – wypłacana jest w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. Wypłata zaliczki w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych według faktycznego kursu zastosowanego przez bank w momencie zakupu waluty obcej przez jednostkę. Rozliczenie otrzymanej zaliczki z pracownikiem dokonywane jest zgodnie z obowiązującym *rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. W przypadku konieczności dokonania zwrotu przez pracownika, bądź w przypadku wystąpienia dopłaty na rzecz pracownika – dokonywana jest ona w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie ujmowane jest w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

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.

- umowy zlecenia i o dzieło – rachunki wystawione przez zleceniobiorców oraz wykonujących dzieło, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania,
- dotacje 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, listy wypłat świadczeń na podstawie protokołów komisji ZFŚS,
- 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 zostają one poddane kontroli formalno-rachunkowej oraz gdzie 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 merytorycznie.

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 wygospodarowania 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 jego ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, zadanie odroczone lub odstąpiono od jego realizacji.

### **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. Zaciąganie zobowiązań z tytułu umów wykraczających poza rok budżetowy.**

Ustala się rodzaje usług oraz dostaw, których zapewnienie jest niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Starostwa i może generować zobowiązania wykraczające poza rok budżetowy. Należy do nich:

- 1) sprzedaż i dostawa energii elektrycznej oraz ciepłej, paliwa gazowego i wody użytkowej,
- 2) usługi odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości,
- 3) usługi teleinformatyczne, zapewniające łączność telefoniczną oraz dostęp do sieci Intranet,
- 4) usługi pocztowe i kurierskie,
- 5) obsługa bankowa i prawna jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) usługa serwisowa kluczowych systemów informatycznych (w szczególności system obsługi finansowej Rekord, system do rejestracji spraw i dokumentów Mdok, system do ewidencji środków trwałych, systemy dzierżynowe do gospodarki nieruchomościami i zarządzania zasobem geodezyjnym),
- 7) usługi ochrony mienia,
- 8) usługi wykonywania badań lekarskich pracowników Starostwa,
- 9) dostawy materiałów biurowych i papieru,
- 10) dostawy tuszów i tonerów do urządzeń drukujących,
- 11) dostawa i personalizacja dokumentów komunikacyjnych z PWPW S.A.,
- 12) dostawa tablic rejestracyjnych,
- 13) usługa prowadzenia i utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) usługi zimowego utrzymania dróg wewnętrznych i ciągów pieszych,
- 15) usługi serwisu dźwigu osobowego.

## 5. 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 Z BUDŻETU POWIATU

Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie i usprawnienie działań związanych z postępowaniem przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji przez poszczególne wydziały/referaty Starostwa.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- a) dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa,
- b) podmiot dotowany – podmiot otrzymujący dotację,
- c) wydziały/referaty merytoryczne (dysponenci środków) – komórki organizacyjne Starostwa, odpowiedzialne za przygotowanie umowy.

Za udzielanie i rozliczanie dotacji odpowiadają:

- a) wydziały/referaty merytoryczne, w których powstają umowy,
- b) Wydział Finansowy.

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 (maksymalnie do wysokości 80% kosztów realizacji zadania, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej),
- 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 wykorzystania dotacji – 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, chyba że umowa o przekazanie dotacji stanowi inaczej.

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 o treści: *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 Prawo zamówień 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.

W przypadku gdy odrębne ustawy stanowią inaczej nt. sposobu udzielenia i rozliczania dotacji, wówczas należy udzielać i rozliczać dotacje w oparciu o te ustawy.

Wydział/Referat merytoryczny dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania (w sytuacji gdy podmiot dotowany wykorzystał dotację niezgodnie z celem, określa się wysokość kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami na rachunek bankowy Starostwa),
- czy dotacja została wykorzystana w terminie umownym,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Wydział/referat merytoryczny w terminie 15 dni od dnia otrzymania rozliczenia od podmiotu dotowanego rozlicza i zatwierdza dotację (dokumentacja rozliczenia dotacji powinna zawierać adnotację potwierdzającą prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie dotacji – podpis pracownika). Następnie powyższą informację przekazuje do Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy po otrzymaniu rozliczenia od komórki merytorycznej, sprawdzeniu dotacji pod względem formalno-rachunkowym, winien w formie korespondencji wewnętrznej poinformować, iż nie wnosi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym. Dopiero po tej informacji komórka merytoryczna przygotowuje pismo do podmiotu dotowanego, iż dotacja została rozliczona zgodnie z przeznaczeniem.

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

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania i rozliczania dotacji przyznanych przez Starostwo sprawuje naczelnik/kierownik wydziału/referatu merytorycznego oraz Główny Księgowy.

W celu bieżącej kontroli – tj. ustalenie czy wysokość wszystkich środków przyznanych w trybie art. 19a ust. 1 *ustawy o działalności pożytku publicznego*, nie przekracza 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – komórki merytoryczne do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, powinny przedłożyć do Wydziału Finansowego informacje o udzieleniu i rozliczeniu dotacji. Wydział Finansowy prowadzi rejestr udzielonych dotacji w Starostwie.

#### **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 lub jednostek organizacyjnych Powiatu konsultują planowane przedsięwzięcia z pracownikiem Referatu Rozwoju Powiatu, który 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 właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z kierownikiem Referatu Rozwoju Powiatu.

3. Jeśli Zarząd Powiatu Raciborskiego wyrazi zgodę na realizację projektu – Starosta powołuje, w drodze zarządzenia, Zespół Projektu wraz z koordynatorem, o ile jest to podyktowane specyfiką projektu. W projektach szczególnie istotnych dla Powiatu, na koordynatora Zespołu Projektu, starosta może wyznaczyć siebie. W pozostałych przypadkach koordynatorem jest kierownik Referatu Rozwoju Powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Starostę.
  - 3.1. W skład Zespołu Projektu – w zależności od specyfiki przedsięwzięcia – wchodzi:
    - a) pracownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialni merytorycznie za realizację projektu,
    - b) pracownicy Referatu Rozwoju Powiatu,
    - c) pracownicy Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - d) pracownicy Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
    - e) eksperci zewnętrzni.
  - 3.2. Koordynator Zespołu Projektu nadzoruje przygotowywanie przez Zespół Projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, koordynuje prace nad uzupełnieniami i uwagami zgłoszonymi przez instytucję dofinansującą na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu oraz prawidłową realizację projektu po otrzymaniu dofinansowania z funduszy zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
  - 3.3. W określonym terminie, przedstawiciel beneficjenta dostarcza wniosek o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w sposób określony regulaminem konkursu.
4. Realizacja projektu współfinansowanego z funduszy zewnętrznych wymaga zabezpieczenia środków finansowych oraz zapewnienia, o ile jest wymagane, minimalnego wkładu własnego przez beneficjenta tych środków poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego, jeżeli realizacja projektu przekracza rok budżetowy.
5. Z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zapisów odnośnie projektu ubiegającego się o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych do uchwały budżetowej oraz Wieloletniej prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego, jeżeli realizacja projektu przekracza rok budżetowy, występuje komórka organizacyjna lub jednostka odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu.
6. Po przyznaniu dofinansowania z funduszy zewnętrznych i po podpisaniu umowy lub porozumienia z instytucją finansującą lub zarządzającą, następuje rzeczowa i finansowa realizacja zadań.
  - 6.1. Rzeczową realizacją projektu zajmuje się merytoryczna komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przy współpracy z Referatem Rozwoju Powiatu.
  - 6.2. Osobą odpowiedzialną za merytoryczną realizację projektu, w szczególności za osiągnięcie i utrzymanie w okresie trwałości wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z przepisami i wytycznymi dla programu pomocowego, z którego uzyskano dofinansowanie, jest właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej.
  - 6.3. Sporządzenie sprawozdań związanych z realizacją projektu zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji konkursowej, jest kierownik danej komórek organizacyjnej Starostwa lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu.
  - 6.4. Do etapów realizacji projektu należy:
    - planowanie,
    - realizacja,
    - koordynacja,
    - monitoring,
    - ewaluacja,
    - sprawozdawczość okresowa,
    - okresowe rozliczenia finansowe,
    - sprawozdawczość końcowa,

- końcowe rozliczenie projektu,
  - okres trwałości projektu.
- 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. Gdy dany dokument cechuje się niską trwałością dopuszcza się gromadzenie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

#### **Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych**

1. W zakresie projektów realizowanych przez Starostwo jako jednostkę, ewidencja operacji realizowanych w ramach projektu prowadzona jest na zasadzie wyodrębnienia księgowego od pozostałych operacji budżetowych. Dla poszczególnych projektów tworzone są odrębne oddziały lub rejestry księgowe, służące wyłącznie do ewidencji operacji finansowych dotyczących danego projektu. Ewidencję ww. środków prowadzi się na kontach według opisanego planu kont dla jednostki budżetowej, jednakże w ramach oddziałów tworzone są konta księgowe dla każdego realizowanego projektu.
2. W zależności od wymogów dla realizowanych projektów, otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe. Z wydzielonego rachunku dokonywane są wszystkie wydatki projektu, zarówno w wysokości dofinansowania jak i wkład własny, jeśli taki jest wymagany. W przypadku braku środków z dofinansowania angażowane są środki własne, które są przelewane z rachunku budżetu na wyodrębnione subkonto i z niego są realizowane płatności.
3. Otrzymane środki z funduszy pomocowych ujmowane są w księgowości budżetu, na kontach analitycznych w ramach planu kont dla budżetu powiatu.
4. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu kompletowane są w oddzielnych segregatorach, odpowiednio opisanych. Okres ich przechowywania zależy od postanowień poszczególnych umów, zawartych w sprawie realizacji projektów.

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

##### **1. 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 ustaleniu 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 oraz zespołów spisowych, 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) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- d) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- e) nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury,
- f) prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie,
- g) w razie potrzeby, kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- h) sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie przyczyn powstania różnic i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

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

**4) Obowiązkiem zespołów spisowych są:**

- a) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, bieżącą działalność inwentaryzowanej komórki,
- b) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,
- c) rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji składników majątku oraz wypełnianie stosownych druków i sporządzanie protokołów,

- d) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego członka Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego,
- e) terminowe przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- f) przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

**5) Do obowiązków kierownika Referatu Księgowości i Płac należy:**

- a) dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b) ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ujmowanie 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) potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank,
- g) dokonywanie 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 rzeczowego wymaga szczególnych kwalifikacji.

## **2. 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) środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, lokaty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych.

### **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.

## **3. 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 i 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.

#### 4. 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 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 – trwających 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 według 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 – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych 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 udziałów (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.

Nieruchomości otrzymane z wartością zerową, należy wycenić wg średniej wartości 1m<sup>2</sup> nieruchomości podobnej (np. znajdującej się w danym okręgu). Wydział/Referat merytoryczny dokonujący wyceny, pobiera dane o podobnych nieruchomościach z Rejestru cen i wartości prowadzonego przez Wydział Geodezji tut. Starostwa. Wydział/Referat merytoryczny ustala cenę nabycia nieruchomości przyjętej nieodpłatnie niezwłocznie po wejściu w posiadanie nieruchomości. W okresie końca roku powyższe dane należy dostarczyć do Wydziału Finansowego tut. Starostwa w terminie do 15 stycznia roku następnego.

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, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną 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.

Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki są bezpośrednio wydawane do używania, a ich wartość odpisywana jest w koszty w momencie zakupu i uznaje się je za zużyte, są to w szczególności: materiały biurowe, części do napraw bieżących, tablice rejestracyjne oraz wszelkiego rodzaju druki komunikacyjne, paliwo do samochodów służbowych.

## 5. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostkach budżetowych wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy. Dodatni wynik finansowy jest nazywany zyskiem, zaś ujemny stratą.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – *Wynik finansowy*.

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

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:

- 1) na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
  - poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
  - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
  - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- 2) na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:
  - przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700,
  - przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
  - przychody finansowe w korespondencji z kontem 750,
  - pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760,

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

W jednostce samorządu terytorialnego, wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 – *Wynik wykonania budżetu*, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

## X. KSIĘGI RACHUNKOWE

### 1. OPIS KSIĄG RACHUNKOWYCH

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 komputera zawierają:

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

Na koniec roku obrotowego drukowane są w wersji papierowej zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, a także bilans zamknięcia za dany rok obrotowy.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania danych (dotyczy każdej księgi, karty kontowej oraz każdego zestawienia 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.

**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 według rodzaju wykonywanych zadań, a w szczególności dla:

- dochodów i 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,
- dochodów i wydatków funduszy celowych, ZFŚS, PFRON.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Ustawa o rachunkowości wskazuje (art. 13 ust. 6) za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. 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), elektronicznych 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 (obce faktury ze szczegółowością niezbędną do rozliczenia podatku VAT),

- operacji sprzedaży – rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT (kolejno ponumerowane faktury własne),
- kosztów i wydatków – rozliczenia i ewidencję kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu 4 – *Koszty według 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 według tytułów, np. wieczyste użytkowanie, ratalna sprzedaż 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 na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za 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.

## **2. 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 w formie elektronicznej, ochrona danych będzie polegała na: stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach cyfrowych – 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.

Zasady nadawania uprawnień do systemów informatycznych, zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa i ich archiwizowanie zostały określone w Zarządzeniu Starosty w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci i 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.

### 3. OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej, przy użyciu następujących programów księgowych:

- 1) Zintegrowany system RATUSZ® zaprojektowany i wykonany przez Zakład Usług Informatycznych REKORD Sp. z o.o., wprowadzony został do użytku dnia 01.01.2011 r. i składa się z następujących modułów programowych:
  - System Finansowo-Księgowy – przeznaczony do obsługi finansowo-księgowej Starostwa, pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych urzędu, w ramach systemu wyodrębnione są księgi główne w postaci oddziałów. System ten współpracuje z systemem Budżet w zakresie pobierania aktualnego planu budżetowego, z system Kasa w ramach pobierania raportów kasowych, z systemem Dysponent w zakresie pobierania zaangażowania z wprowadzonych umów.
  - System Budżet – pozwala na przygotowywanie projektu budżetu, analizę jego wykonania w różnych przekrojach oraz umożliwia przygotowywanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych.
  - System Kasa – przeznaczony do obsługi kasy urzędu, pozwala na wystawianie dokumentów KP, KW oraz sporządzanie raportów kasowych, które wraz z dekretemi księgowymi przekazywane są do systemu finansowo-księgowego.
  - System Dysponent – przeznaczony dla faktycznych dysponentów środków budżetowych, czyli wydziałów/referatów merytorycznych urzędu, pozwala on na podgląd aktualnego planu budżetowego przez wydziały/referaty, umożliwia ewidencję wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ewidencję umów zawieranych przez poszczególne wydziały/referaty oraz ewidencję faktur. Na podstawie zaewidencjonowanych umów automatycznie generowane jest zaangażowanie do modułu FK. Dokumenty dotyczące zaangażowania wprowadzane są do systemu na bieżąco przez poszczególnych dysponentów budżetu. Za zaangażowanie odpowiada wydział/referat merytoryczny. Dokumenty dotyczące zaangażowania, po zatwierdzeniu przez Kierownika tj. dysponenta środków, wprowadzać do programu może również po uzgodnieniu ze Skarbnikiem wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Podstawą ujęcia zaangażowania są porozumienia, umowy oraz zlecenia, zamówienia. Na koniec każdego miesiąca zaangażowanie powinno być równe faktycznemu wykonaniu wydatków, a także uwzględniać podpisane umowy, porozumienia, zlecenia oraz otrzymane faktury. Na poziomie wydziału/referatu merytorycznego podejmowana jest decyzja, która f-ra podlega odliczeniu podatkowi od towarów i usług i w jakim stopniu podlega odliczeniu. Moduł ten ściśle współpracuje z modułem Budżet w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego oraz z modułem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania.
  - System Faktura – wprowadzony do użytku dnia 01.06.2012 r. Jest to moduł pozwalający na wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących. Jest on powiązany z systemem Finansowo-Księgowym, wystawione faktury są importowane wraz z odpowiednią dekretem i klasyfikacją budżetową. Moduł ten jest przeznaczony dla wydziałów merytorycznych urzędu, dokonujących sprzedaży wyrobów czy usług.
  - System Przelewy – jest narzędziem wspomagającym przygotowywanie przelewów bankowych ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami. Jego funkcjonalność została tak

zaprojektowana, aby umożliwić, z jednej strony, przygotowanie przelewów poprzez ręczne ich wprowadzenie do systemu, ale także (a może przede wszystkim) aby przyjmować paczki danych (przelewów) przygotowanych w innych systemach, np. FK, PŁACE, itp.

- System Rejestr Opłat - służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem opłat różnych, wpłacanych w urzędzie przez osoby fizyczne i prawne. Zabezpiecza dane zarówno przed utratą jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione. Wszystkie programy pakietu RATUSZ korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy. Program Rejestr Opłat może współpracować z następującymi programami:  
Kasa, Faktury, Dzierżawy, Przekształcenia, Użytkowanie Wieczyste i Wyciągi Bankowe oraz z systemem Finansowo-Księgowym i systemem Budżet.
  - System Dzierżawy - służący do obsługi całokształtu zagadnień związanych z oddawaniem w dzierżawę mienia gminy i mienia Skarbu Państwa osobom fizycznym i prawnym. Program – na podstawie składników Dzierżawy - wylicza opłatę dzierżawną. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Dzierżawy tworzone są – przy pomocy programu Faktury – faktury dla dzierżawców. Księgowość Dzierżaw prowadzona jest przy pomocy programu Finanse. Zarówno informacje o fakturach, jak i o windykacji opłat są widoczne w systemie Dzierżawy. Zabezpiecza dane zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.
  - System Użytkowanie Wieczyste - służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem gruntów gminy i Skarbu Państwa. Program wylicza opłatę roczną dla jednostki rejestrowej i dzieli ją na użytkowników. W oparciu o informacje zebrane i wyliczone w systemie Użytkowania wieczystego księgowość prowadzona jest przy pomocy programu Rejestr opłat. Informacje o windykacji opłat są widoczne w systemie UŻYTKOWANIE WIECZYSTE na zakładce Karta kontowa.
  - System Przekształcenia – służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności, system umożliwia przeniesienie umów z modułu wieczystego użytkowania, a następnie obliczenie każdego roku przypisów z tytułu opłaty za przekształcenie, z możliwością udzielania ulg przewidzianych w ustawie, przypisy są wysyłane do systemu Rejestr Opłat, gdzie są księgowane na poszczególnych klientach. System ten umożliwia także tworzenie zaświadczeń potwierdzających fakt przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawa własności oraz program generuje dla każdego klienta indywidualny numer rachunku bankowego dla wpłat opłat za przekształcenie.
  - System Wyciągi Bankowe – umożliwia import do bazy danych elektronicznych wyciągów bankowych z systemu bankowego, a następnie wyciągi pobierane są w module Rejestr opłat, gdzie system automatycznie na podstawie indywidualnych numerów rachunków bankowych łączy wpłaty z przypisami.
  - System Rdeklaracje – służy do generowania i obsługi plików JPK. Program scala wygenerowane przez jednostki podległe pliki JPK, które następnie za jego pomocą są wysyłane do Ministerstwa Finansów. Program został wprowadzony do użytku 01.01.2017r.
- 2) Program Urząd NT zaprojektowany i wykonany przez firmę Sygnity S.A., który został wprowadzony do użytku dnia 01.01.2008 r., składa się z następujących modułów:
- System Finansowo-Księgowy – umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej urzędu, podstawową funkcją systemu jest księgowanie dzienników, generowane są dzienniki cząstkowe w formie rejestrów, które grupują zdarzenia gospodarcze według specyfiki zadań wykonywanych w jednostce oraz źródeł ich finansowania, jest on ściśle powiązany z modułem Budżet w zakresie planów finansowych i sporządzanych sprawozdań budżetowych oraz z rejestrem Umów poprzez automatyczne pobieranie kwot zaangażowania,
  - Rejestr Umów – jego zadaniem jest gromadzenie informacji o zawieranych umowach i ich zmianach, pozwala na wprowadzanie przez wydziały merytoryczne dokumentów będących podstawą dokonywania wydatków, kontrolę realizacji planu finansowego. Jest on zintegrowany z modułem Budżet w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania,

- Moduł Budżet – pozwala na przygotowanie planów finansowych, rejestrowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów, umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu (organu), a także rejestrowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz przygotowywanie sprawozdań zbiorczych,
- Moduł Kasa – umożliwiający skomputeryzowanie większości prac realizowanych w kasie urzędu, takich jak tworzenie i wydruk dowodów kasowych KP, KW, raportów kasowych oraz pozwala na wstępną dekretację dowodów, jest on zintegrowany z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie przekazywania raportów kasowych, po zamknięciu raportu kasowego jest on automatycznie przekazywany do Systemu Finansowo-Księgowego.

Wszystkie te systemy pracują na wspólnej bazie danych i są one wzajemnie powiązane.

Program ten posiada odpowiednie funkcje administracyjne pozwalające na kompleksowe zarządzanie jego użytkownikami. Każdy użytkownik ma unikalny login i hasło dostępu i każdemu przydzielane są określone uprawnienia. Wersje programu były na bieżąco aktualizowane przez cały okres użytkowania.

Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 30.04.2011 r., do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2010 rok.

- 3) Program R2płatnikPRO – system kadrowo-płacowy dostarczany przez firmę RESET2 Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2011 r., wersja programu jest na bieżąco aktualizowana. Pozwala on na zarządzanie kadrami i strukturą organizacyjną jednostki, naliczanie wynagrodzeń oraz na rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS. Podstawowe cechy systemu:

- ewidencja pracowników – historia zatrudnienia, kontrola wysługi lat, ewidencja umów o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń – ewidencja list płac, tworzenie składników płac zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, wydruki list płac, rozliczanie pożyczek ratalnych i ewidencja potrąceń, ewidencja ekwiwalentów i ryczałtów, naliczanie innych przychodów – umowy zlecenia i o dzieło,
- ewidencja przelewów – automatyczny eksport przelewów wynagrodzeń do systemu bankowego,
- deklaracje i raporty- wydruki deklaracji PIT, deklaracji i raportów ZUS, współpraca z programem Płatnik ZUS.

- 4) Program Wyposażenie – Księga Ewidencyjna Wyposażenia, dostarczony przez firmę ARISCO Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2010 r. Przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,- zł, są one wprowadzane jako poszczególne składniki wyposażenia. Umożliwia on sporządzanie zestawień stanów bieżących lub na dany dzień oraz przygotowanie zestawienia księgi inwentarzowej. Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 31.12.2016r.

- 5) Program POWIAT opracowany i dostarczony przez firmę Usługi Informatyczne Włodzimierz Gralak składający się z podsystemów:

- Użytkowanie wieczyste – pozwala na prowadzenie ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, ewidencja prowadzona jest w oparciu o indywidualne kartoteki poszczególnych klientów. Umożliwia wprowadzanie przypisów oraz wpłat za użytkowanie wieczyste, a także ustalenie stanu należności pozostałych do zapłaty z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2002 r.,

Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 31.12.2014r

- Środki trwałe – przeznaczony do ewidencji zmian w stanie środków trwałych, dla poszczególnych środków trwałych tworzone są kartoteki środka trwałego, zawierające m.in. stan początkowy środka, dotychczasowe umorzenie. Pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece środka. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2007 r.,

Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 31.12.2016r

- Wartości niematerialne i prawne - przeznaczony do ewidencji zmian w stanie wartości niematerialnych w prawnych, pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na

podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. Wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.,

Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 31.12.2016r

- Magazyn Szpitala – przeznaczony do ewidencji stanu materiałów zakupionych w ramach inwestycji budowy szpitala, wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.

Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 31.12.2009r.

- 6) System Ewidencji Majątku OPTIest dostarczony przez firmę OPTIDATA Sp. z o.o. Jest to aplikacja służąca do kompleksowej obsługi ewidencyjno-księgowej środków trwałych stanowiących mienie jednostki. Do najważniejszych funkcji systemu należą:

- ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodem kreskowym – każdy przedmiot posiada własną, niepowtarzalną etykietę,
- amortyzacja środków trwałych,
- automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych jak i wyposażenia,
- generowanie raportów.

Ewidencja środków trwałych w tym systemie prowadzona jest analitycznie dla każdego obiektu inwentarzowego.

W programie prowadzona jest ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych od dnia 01.01.2013 r.

- 7) Elektroniczny system bankowy - wszystkie przelewy realizowane są za pomocą bankowości internetowej banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu. Dane do przelewów wprowadzane są przez pracowników Referatu Księgowości i Płac, posiadających unikalne loginy i hasła dostępu nadane przez bank. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, posiadające karty podpisu i nadane przez bank kody PIN. Po zatwierdzeniu paczki przelewów zostają przesłane do banku w celu realizacji.

Wszystkie powyższe podsystemy są na bieżąco aktualizowane. Administratorzy aplikacji informują Wydział Organizacyjny o konieczności dokonania aktualizacji w/w programów oraz publikacji aktualnych instrukcji obsługi systemów informatycznych w intranecie Starostwa Powiatowego w Raciborzu w dziale *Instrukcje Systemów Informatycznych*. Wykaz instrukcji wraz z częścią opisową programów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

## **XI. PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU**

### **1. WYKAZ KONT:**

#### **1.1. Konta bilansowe:**

- 133 – Rachunek budżetu,
- 134 – Kredyty bankowe,
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki,
- 140 – Środki pieniężne w drodze,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 – Rozrachunki budżetu,
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków,
- 240 – Pozostałe rozrachunki,
- 250 – Należności finansowe,
- 260 – Zobowiązania finansowe,
- 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- 901 – Dochody budżetu,

- 902 – Wydatki budżetu,
- 903 – Niewykonane wydatki,
- 904 – Niewygasające wydatki,
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe,
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 – Wynik wykonania budżetu,
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach,
- 968 – Prywatyzacja.

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

- 951 – Poręczenia,
- 952 – Weksle własne,
- 953 – Weksle obce,
- 991 – Planowane dochody budżetu,
- 992 – Planowane wydatki budżetu,
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami.

## **2. OPIS KONT:**

### **2.1. 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 dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym – księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako *sumy do wyjaśnienia*. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na 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 wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub zaciągniętych pożyczek, obligacji 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.

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 w rachunku bieżącym.

#### **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, tj. kredyt i odsetki od kredytu.  
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **3) Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

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

### **4) Konto 140 – Środki pieniężne w drodze**

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

- a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
- b) 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,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **5) 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.

Sprawozdania z wykonania dochodów jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.

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.

Na koncie 222 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta.

#### **6) 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.

Sprawozdania z wykonania wydatków jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.

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

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

Na koncie 223 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta.

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

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

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Przypisy dochodów należnych z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień dokonywane są na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania dochodów budżetowych urzędów skarbowych.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów, ujmowane są pod datą wyciągu bankowego na stronie Ma konta 224, w korespondencji z kontem 133. W związku z tym, że są one przekazywane w następnym miesiącu, na podstawie wyciągu bankowego dokonuje się przypisu dochodów, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego te udziały dotyczą (strona Wn konta 224).

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać 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.

Konto to służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego także w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te 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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

### **9) 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, 225, 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.

### **10) 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.

### **11) 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 (obligacje). Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych łącznie z odsetkami.

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.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

### **13) Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje – w korespondencji z kontem 133,
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przez przeniesienie w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

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

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

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.

#### **16) 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 225,
- b) przeniesienie niewykorzystanych 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.

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji) ujmowane są w wartościach planowanych na cały okres ich spłaty, zgodnie z informacją dodatkową do budżetu – spłata zaciągniętych kredytów i pożyczek. Miesięczne spłaty odsetek ewidencjonowane są na stronie Ma konta 909 w wysokości faktycznych spłat.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

### **18) Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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 wyników jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **19) Konto 961 – Wynik wykonania budżetu**

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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku 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 sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **20) 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.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo jest przenoszone na konto 960.

### **21) 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.

## **2.2. 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. Zapisy na koncie 991 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.

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 budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Zapisy na koncie 992 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.

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 jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu dotacji dotyczących zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.

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

## **4) Konto 951 – Poręczenia**

Konto 951 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Ma ujmuje się wartość udzielonego poręczenia oraz jego zwiększenia. Na stronie Wn ewidencjonowane są zmniejszenia wartości poręczenia.

## **5) Konto 952 – Weksle własne**

Konto 952 służy do ewidencji weksli własnych, w tym *in blanco* wystawionych w celu zabezpieczenia spłat kredytów i pożyczek. Weksle wystawione w ww. celu tworzą zobowiązania warunkowe.

Na stronie Ma konta 952 ujmuje się – powstanie lub zwiększenia zobowiązania w związku z wystawieniem weksla. Zobowiązanie winno być ujęte w księgach w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

Na stronie Wn konta 952 ujmuje się – wygaśnięcie lub zmniejszenie zobowiązań wynikających z wystawionych weksli własnych.

## **6) Konto 953 – Weksle obce**

Konto 953 służy do ewidencji otrzymanych weksli obcych, w tym *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

Na stronie Wn konta 953 ujmuje się powstanie lub zwiększenie należności wynikających z otrzymanych weksli.

Na stronie Ma konta 953 ujmuje się wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych weksli.

Należności winny być ujęte w księgach rachunkowych w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

## **XII. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

### **1. Wykaz kont**

#### **1.1. Konta bilansowe:**

##### Zespół 0 – Majątek trwały:

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

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

- 101 – Kasa,
- 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych,
- 139 – Inne rachunki bankowe,
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe,
- 141 – Środki pieniężne w drodze.

##### 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 oraz płatności z budżetu środków europejskich,
- 225 – Rozrachunki z budżetami,
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – Pozostałe rozrachunki,
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
- 290 – Odpisy aktualizujące należności.

##### Zespół 3 – Materiały i towary:

- 310 – Materiały.

##### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

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

### Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania:

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

### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

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

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

- 091 – Przejęte pojazdy,
- 092 – Środki trwałe w likwidacji,
- 093 – Grunty Skarbu Państwa,
- 094 – Środki trwałe powierzone innym jednostkom,
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 979 – Należności warunkowe,
- 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 i 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.

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.

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.

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,
- d) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazywanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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, 016, 017 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.

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.

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 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 kontach 071 i 072.

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

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

Na koncie tym księgowane są zakupy nowych programów komputerowych oraz licencji, natomiast aktualizacje księgowane są na koncie 401.

#### **4) 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 zapewniać ustalenie poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **5) 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.

#### **6) Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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 401.

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

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.

#### **7) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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

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.

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 nakładów bez efektu.

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.

#### **8) 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.

#### **9) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego jst. Dotyczy to głównie rachunków bankowych utworzonych w celu realizacji zadań inwestycyjnych.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 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.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak 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.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych 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 pieniężnych 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 pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
  - środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
  - przelewu do budżetu dochodów pieniężnych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

Na podstawie księgowości analitycznej do konta 130 w zakresie wydatków budżetowych sporządzane jest sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. W sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki niewłaściwe obciążenia lub uznania rachunku bieżącego wydatków wykazywane są w sprawozdaniu Rb-28S w odpowiednim rozdziale z symbolem 4990. Niewłaściwe przelewy powinny być wyjaśnione i rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym.

## **10) Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

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

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

#### **11) Konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowego funduszu celowego PFRON. Koszty państwowego funduszu celowego mogą być pokrywane tylko w ramach posiadanych środków finansowych.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków z PFRON, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych. Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które wskazuje stan środków pieniężnych zgromadzonych w banku.

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach 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, sum 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 ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, także według kontrahentów.

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

#### **13) Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

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).

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać 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.

#### **14) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w szczególności z tytułu mechanizmu podzielonej płatności.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco. Na koncie *Środki pieniężne w drodze* ewidencjonuje się 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 konta 141, w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z banku księguje się na stronie Ma konta 141, w korespondencji z kontem 101.

Na koncie 141 ewidencjonowane są także płatności dokonywane przez klientów przy użyciu kart płatniczych. Na podstawie raportów płatności z terminala, na stronie Wn konta 141 ewidencjonowane są bezgotówkowe wpłaty dokonane przez klientów, natomiast na podstawie wyciągów bankowych wpływ środków na rachunek bankowy księgowany jest na stronie Ma konta 141.

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

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

Konta zespołu 2 – *Rozrachunki i roszczenia* służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **15) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń 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 za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się, za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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. Wszystkie zobowiązania ewidencjonowane są syntetycznie na koncie 201 księgi głównej, która stanowi powiązanie z księgami pomocniczymi prowadzonymi analitycznie w szczególności do kontrahentów. W księgach pomocniczych zawarte są zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Ewidencja zobowiązań w systemie finansowo-księgowym polega na utworzeniu transakcji przypisanej do konkretnego konta rozrachunkowego kontrahenta z określeniem całości klasyfikacji budżetowej i terminu wymagalności.

Przy zapłacie zobowiązań transakcja jest rozliczana. Niezapłacenie rachunku w terminie powoduje powstanie transakcji przeterminowanych zobowiązań wymagalnych.

Ewidencja rozrachunków w formie transakcji jest uszczegółowieniem zapisów na kontach 201, i na tej podstawie zobowiązania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S z podziałem na wymagalne i niewymagalne. Przypisów zobowiązań dokonuje się do siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku końca roku obrachunkowego do momentu sporządzenia bilansu za rok poprzedni. O zaliczeniu zobowiązań do danego okresu decyduje data wpływu do Wydziału Finansowego Starostwa.

Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 4 i 7 oraz kontami: 310, 290, 240, 800, 080, 130, 101.

#### **16) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek 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 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja na koncie 221 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Natomiast w przypadku dochodów przypisanych, dodatkowo w szczególności do poszczególnych dłużników z określeniem terminu płatności. Według wyznaczonego terminu płatności należności klasyfikowane są na wymagalne i niewymagalne.

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 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz kontami 101 i 130.

#### **17) 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 przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio 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 przebranych do budżetu.

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

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800

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 pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

#### **19) Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.**

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 korespondencji z kontem 201. 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

#### **20) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, wpłaty, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Konto to służy również do rozrachunków z tytułu VAT.

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 budżetów.

#### **21) 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.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności powstałe długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych 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.

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

#### **22) 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 koresponduje z kontami: 130, 135, 231, 240, 851, 853.

### **23) 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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, 404, 080.

Ewidencja analityczna wynagrodzeń w Starostwie prowadzona jest elektronicznie w systemie alfanumerycznym, w formie karty wynagrodzeń.

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

### **24) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

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.

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.

### **25) 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 krótkoterminowych i długoterminowych należności i zobowiązań 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.

## **26) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- b) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się w kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy, wartość odpisów pomniejsza należności wykazywane w bilansie. Dokonane odpisy aktualizujące odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne konto 761 lub w koszty finansowe konto 751. Wyksięgowanie wcześniej dokonanego odpisu z powodu ustania przyczyny dokonania odpisu stanowi odpowiednio pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są w stosunku do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna, m.in. w sytuacji gdy prowadzona egzekucja komornicza wobec dłużnika okazała się bezskuteczna.

## **Zespół 3 – Materiały i towary**

### **28) Konto 310 – Materiały**

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

Na stronie Wn księguje się zwiększenie ilości materiałów, na stronie Ma ich zmniejszenie w korespondencji z kontami: 400, 080, 760 i 240.

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

Konta zespołu 4 – *Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty, zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Plany finansowe i sprawozdania budżetowe dotyczące wydatków opracowywane są ze szczegółowością według 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 powyższym, prowadzona ewidencja ma obowiązek zapewnić ustalenie poszczególnych rodzajów kosztów.

Ewidencja kosztów prowadzona jest tylko na kontach zespołu 4. Jednostka nie dokonuje również rozliczeń międzyokresowych kosztów. Ponoszone koszty dotyczące przyszłych okresów są niskie w stosunku do sumy kosztów ponoszonych przez jednostkę, co nie powoduje zniekształcenia wyniku finansowego jednostki, a ponadto wydatki tego typu, np. prenumeraty są powtarzalne każdego roku i są one odnoszone w całości w koszty tego roku kiedy ponoszony jest tego typu wydatek.

#### **29) Konto 400 – Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **30) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

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

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

#### **31) Konto 402 – Usługi obce**

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

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

### **32) Konto 403 – Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów.

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

### **33) Konto 404 – Wynagrodzenia**

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

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

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

### **34) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz wydatki na szkolenia, kursy i doszkalcenie ponoszone przez pracodawcę na rzecz pracowników.

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

### **35) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. W ramach konta 409 prowadzona jest ewidencja analityczna odpowiadająca poszczególnym pozycjom (B.VII, B.IX, B.X) rachunku zysków i strat. Pozycja B.IX – *Inne świadczenia finansowane z budżetu*, obejmuje koszty świadczeń dla osób fizycznych w innych niż pracownicy jednostki, są to w szczególności diety i koszty przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Pozycja B.X – *Pozostałe obciążenia*, obejmuje specyficzne koszty urzędu, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości.

Są to m.in. zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, przelewy redystrybucyjne, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa, pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

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

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

- a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) podatków nie ujętych na koncie 403,
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **36) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały w podatku). Zapis ten wykonywany jest raz w roku, na podstawie rocznych sprawozdań o dochodach Rb-27S organu, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku budżetowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **37) Konto 750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 *ustawy o finansach publicznych*.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dochody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

#### **38) Konto 751 – Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych

i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycji w okresie realizacji.

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

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

### **39) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **40) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

### **41) Konto 800 – Fundusz jednostki**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 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 końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

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) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- d) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- e) wartość objętych akcji i udziałów,
- f) równowartość wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 810.

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 może wykazywać na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **42) Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich, oraz środki z budżetu na inwestycje**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanych za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- b) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **43) 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.

#### **44) 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,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **45) Konto 853 – Fundusze celowe**

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.

#### **46) Konto 860 – 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 kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
- 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 samorządowych zakładach budżetowych w korespondencji z kontem 740,
- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

## **2.2.Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 091 – Przejęte pojazdy**

Służy ono do ewidencji samochodów przejętych przez Powiat na podstawie postanowień sądowych, na mocy *ustawy o ruchu drogowym*.

Pojazdy przyjmowane są w ewidencji pozabilansowej po dokonaniu ekspertyzy technicznej, na podstawie kolejno numerowanych dokumentów przyjęcia pojazdu w wartości określonej przez rzeczoznawcę.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość początkową przyjętych pojazdów, natomiast na stronie Ma – rozchody tych pojazdów. Konto może wykazywać na koniec roku saldo Wn, oznaczające wartość przejętych przez Powiat pojazdów.

Ewidencja analityczna przejętych pojazdów prowadzona jest w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych pojazdów.

## **2) Konto 092 – Środki trwałe w likwidacji**

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do momentu ich faktycznego zniszczenia. Na stronie Wn ujmuje się na podstawie dokumentu LT – *likwidacja środka trwałego*, wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej. Natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków pod datą ich fizycznej likwidacji, na podstawie dokumentów potwierdzających ich rozbiórkę, złomowanie bądź zniszczenie.

Saldo Wn konta 092 pokazuje globalną wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, które nie zostały jeszcze faktycznie zlikwidowane. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności umożliwiającą ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

## **3) Konto 093 – Grunty Skarbu Państwa**

Konto 093 służy od ewidencji gruntów Skarbu Państwa, w stosunku do których uprawnienia właścicielskie wykonuje Starosta. Ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne obiekty prowadzona jest w systemie informatycznym w Referacie Gospodarki Nieruchomościami. Na stronie Wn konta 093 ujmuje się wartość gruntów oddanych w gospodarowanie Staroście zwiększenia wartości nieruchomości oraz ich zmniejszenia. Po stronie Ma ujmuje się wartość gruntów przekazanych na własność innym użytkownikom.

## **4) Konto 094 – Środki trwałe powierzone innym jednostkom**

Konto 094 służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do użytkowania, m.in. w trwały zarząd. Na stronie Wn konta 094 ujmowana jest wartość środków trwałych przekazanych innym jednostkom, na stronie Ma księgowana jest wartość środków trwałych w momencie zwrotu środka z jednostki.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych powierzonych innym jednostkom,

## **5) Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń:

- ewidencja wzajemnych przychodów i kosztów – ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę kosztów i przychodów w rachunku zysków i strat. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,
- ewidencja należności i zobowiązań wzajemnych – ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla należności i zobowiązań. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast po stronie Ma zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych prowadzone będzie w porządku odwrotnym

- ewidencja zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki – na stronie Wn konta 976 ujmowane są zmniejszenia funduszu, spowodowane przekazywaniem środków trwałych jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem finansowym. Natomiast na stronie Ma ewidencjonowane są zwiększenia funduszu jednostki, w związku z otrzymaniem środków trwałych od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.

#### 6) Konto 979 – Należności warunkowe

Konto 979 służy do ewidencji pozabilansowej należności warunkowych wynikających z decyzji dotyczących udzielenia zezwolenia na wycięcie drzew i krzewów, odroczonych, z możliwością umorzenia, a także do ewidencji otrzymanych gwarancji bankowych, stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź otrzymanych jako wadła w ogłoszonych przetargach.

Na stronie Wn konta 979 poprzez księgowanie jednostronne ujmuje się powstanie należności warunkowej, w dacie doręczenia decyzji o wycince lub w dacie otrzymania gwarancji bankowej. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie stanu należności z chwilą umorzenia wydanych decyzji lub z datą utraty ważności gwarancji bankowych.

Ewidencja analityczna do konta 979 prowadzona jest w podziale na rodzaj należności oraz według poszczególnych kontrahentów.

Konto 979 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wysokość należności warunkowych.

#### 7) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Zapisy na koncie 980 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### 8) 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 wykazuje salda na koniec roku.

#### 9) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających przewidzianych 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. Zapisy na stronie Ma tworzone są automatycznie, na podstawie zapisów wprowadzonych w module Dysponent, przez poszczególnych dysponentów środków

budżetowych. Nota księgowa generowana jest na koniec każdego miesiąca w systemie finansowo-księgowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **10) 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 przewidzianych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Zapisy na stronie Ma tworzone są automatycznie, na podstawie zapisów wprowadzonych w module Dysponent, przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych. Nota księgowa generowana jest na koniec każdego miesiąca w systemie finansowo-księgowym. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

### **XIII. CHARAKTERYSTYKA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

#### **Aktywa**

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. Wartości niematerialne i prawne zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości* – bilans,
- II. 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.
- III. Należności długoterminowe,
- IV. Długoterminowe aktywa finansowe:
  - a) udziały lub akcje,
  - b) inne papiery wartościowe,
  - c) inne długoterminowe aktywa finansowe,
  - inne inwestycje długoterminowe.
- V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek

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

#### IV. Rozliczenia międzyokresowe.

##### **Wartości niematerialne i prawne**

Zgodnie z *ustawą o rachunkowości*, są 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 nastąpiłoby 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 założowym 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 o podatku dochodowym od osób prawnych*. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej.

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 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 oraz 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 według kursu NBP.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie przepisów *rozporządzenia w sprawie rachunkowości* oraz dostosowany do wymogów określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

#### **XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RACHUNKOWOŚĆ**

Odpowiedzialność za rachunkowość w sferze finansów publicznych regulują:

- *ustawa o rachunkowości*,
- *ustawa o finansach publicznych*.

*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* określa uprawnienia i obowiązki księgowych jednostek oraz kwalifikacje jakim powinni odpowiadać.

Z reguły kierownik jednostki przekazuje głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w 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.

Zasady i zakres odpowiedzialności określa *ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 102/2021  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 1 września 2021 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Zarządzenie Nr 102/2021 Starosty Raciborskiego z dnia 1 września 2021 r. w sprawie Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z jego treścią podległych mi pracowników oraz bieżącego zapoznawania z jego treścią nowo przyjmowanych pracowników.

.....  
(podpis)

....., dnia.....  
(miejscowość) (data)

SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

STAROSTA

Grzegorz Swoboda