

ZARZĄDZENIE NR 66/2024
STAROSTY OLEŚNICKIEGO
z dnia 30.12.2024 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), z uwzględnieniem art. 4 ust. 1, art. 8 i art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla Budżetu Powiatu (Organu) oraz Starostwa Powiatowego w Oleśnicy obejmujące w szczególności:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - a) zakładowy plan kont zawierający wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) Powiatu Oleśnickiego i Starostwa, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu informatycznego;
- 4) opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów,
w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Skarbnika - głównego księgowego budżetu, Głównego Księgowego oraz pracowników, którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych, do prowadzenia ich zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się Skarbnika w zakresie kont organu oraz Głównego Księgowego w zakresie kont jednostki do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Starosty Nr 36/2012 z dnia 06.08.2012 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

STAROSTA

Wioletta Efinowicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66/2024
Starosty Powiatu Oleśnickiego
z dnia 30.12.2024 roku

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
dla
Budżetu Powiatu (Organu)
oraz
Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

WPROWADZENIE

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady rachunkowości oraz plan kont dla:
 - 1) budżetu Powiatu Oleśnickiego (organ) – zwanym dalej „budżetem Powiatu”,
 - 2) Starostwa Powiatowego (jednostka budżetowa) – zwanym dalej „Starostwem”.
2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz.120 ze zmianami),
 - 2) ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r., poz.1530 ze zmianami),
 - 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Starostę Oleśnickiego,
 - 4) księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu,
 - 5) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Oleśnicy,
 - 6) organie - rozumie się przez to Powiat Oleśnicki,
 - 7) środkach trwałych - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Powiatu Oleśnickiego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

§ 2

1. Starostwo prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki techniką informatyczną według systemu informatycznego pod nazwą System Zintegrowanej Obsługi Księgowości FoKa Pro dostarczonego przez firmę Sputnik Software Sp. z o.o.
2. System informatyczny ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony decyzją kierownika jednostki.
3. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę.
4. Program informatyczny zapewnia kompleksową obsługę, umożliwiając m.in.:
 - 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - 2) przeglądanie i drukowanie obrotów w wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu.

§ 3

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Powiatu służy plan kont organu, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych Starostwa i innych jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak oznacza poziom analityki, w celu pogrupowania operacji gospodarczych według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów oraz dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

§ 4

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest każdy kolejny miesiąc kalendarzowy, kolejny kwartał roku budżetowego oraz rok budżetowy.
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:
 - 1) bilansu,
 - 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
 - 3) zestawienie zmian w funduszu,
 - 4) informacji dodatkowej.

§ 5

1. W Starostwie jako jednostce stosuje się konta wymienione w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2020 roku, poz. 342 ze zmianami) z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont dotyczących środków europejskich.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z Planu Kont.
3. Każdy kolejny człon jedno-, dwu- lub trzyznakowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ

§ 6

Przyjmuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz na wynik finansowy:

- 1) ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”;
- 2) nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia);
- 3) koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25% ogólnej kwoty kosztów Starostwa z roku poprzedniego;
- 4) dochody budżetowe nieprzypisane, na które nie wystawia się rachunku, noty, przekazu płatniczego, decyzji, a ich wysokość wynika z aktów prawnych lub umów, podlegają ewidencji na stronie Wn konta 130 i na stronie Ma konta 720 w momencie wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Starostwa;

- 5) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji gospodarczej, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat, np. fakturę za energię elektryczną za okres od 10 sierpnia do 8 września ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy, niezależnie od daty jej wystawienia (grudzień bieżącego roku, styczeń roku następnego);
- 6) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji gospodarczej i w których występuje rozliczenie, np. za okres od 1 do 31 października oraz abonament za okres od 1 do 30 listopada, ujmuje się w ciężar miesiąca, którego dotyczy abonament;
- 7) opłaty i prowizje bankowe księguje się w koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego;
- 8) technika informatycznego dokumentowania zapisów księgowych stosowana przez Starostwo dopuszcza zaniechanie zamieszczania na dowodach dekretu księgowego;
- 9) pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty;
- 10) koszty przesyłki powiększają wartość zakupionego towaru;
- 11) w Starostwie nie prowadzi się magazynu. Zakupione materiały są przekazywane bezpośrednio do zużycia.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 7

Aktywa i pasywa na koniec roku obrotowego wycenia się według zasad określonych w ustawie oraz przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) środki trwałe w budowie (inwestycje) – w wysokości ogółu kosztów poniesionych na ich budowę, montaż, przystosowanie, ulepszenie środka trwałego;
- 2) środki trwałe – w przypadku nabycia – według cen nabycia, a w przypadku wytworzenia – według kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe; koszty pośrednie związane z zakupem lub wytworzeniem środka trwałego rozlicza się proporcjonalnie w stosunku do ogółu poniesionych kosztów bezpośrednich; jeżeli po zakończeniu realizacji etapu inwestycji, nie ma możliwości proporcjonalnego przypisania kosztów pośrednich do ogółu poniesionych kosztów bezpośrednich, koszty pośrednie rozlicza się na koniec realizacji inwestycji (w ostatnim etapie realizacji inwestycji);
- 3) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, towary, materiały otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie lub w formie darowizny – według wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej na podstawie decyzji właściwego organu; wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia (tzw. wartość godziwa); w przypadku braku możliwości ustalenia wartości godziwej, wartość składnika majątku ustala się według wyceny rzeczoznawcy;
- 4) ujawnione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, a gdy nie jest to możliwe, według wartości godziwej z dnia ujawnienia; w przypadku braku możliwości ustalenia wartości godziwej, wartość składnika majątku ustala się według wyceny rzeczoznawcy;
- 5) rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia;
- 6) do bilansu wartość środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu ich wartości księgowej brutto o wartość

- umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej;
- 7) krajowe środki pieniężne (złote polskie) wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych w wartości nominalnej;
 - 8) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP; jeżeli na dzień bilansowy średni kurs walut obcych ustalony przez NBP różni się od kursu przyjętego do ustalenia zaewidencjonowanych wartości środków pieniężnych, przed sporządzeniem bilansu wartość środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych aktualizuje się, przyjmując średni kurs walut ustalony przez NBP na dzień bilansowy, a powstałe z tego tytułu różnice kursowe wyrażone w złotych zalicza się do przychodów lub kosztów operacji finansowych;
 - 9) należności i zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, z zastrzeżeniem pkt 10;
 - 10) należności i zobowiązania w walutach obcych wprowadza się do ksiąg rachunkowych po ich przeliczeniu według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień ich powstania, który pokrywa się najczęściej z dniem poprzedzającym wystawienie faktury sprzedaży lub zakupu; jeżeli na dzień bilansowy rozrachunki te nie zostały uregulowane, przelicza się je po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Zasadę tę stosuje się także w przypadku pozostałych operacji dokonywanych na rachunkach prowadzonych w walutach obcych;
 - 11) środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje na koncie 011, w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia;
 - 12) jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, wartość księgową brutto tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej ulepszonego środka trwałego w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania;
 - 13) środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł zakupione, wytworzone lub otrzymane nieodpłatnie są umarzane stopniowo według metody liniowej, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do ewidencji według stawek określonych w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, ze zmianami).
 - 14) odpisów umorzeniowych od ujawnionych środków trwałych dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym składniki te zostały wprowadzone do ewidencji;
 - 15) odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów umorzeniowych z ich wartością księgową brutto, lub w którym zostały wystawione dowody księgowe PT – na nieodpłatnie przekazane/przekazane w formie darowizny środki trwałe, dowody księgowe LT – na zlikwidowane środki trwałe,
 - 16) w przypadku konieczności zmiany rodzaju Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i stawki amortyzacyjnej w trakcie użytkowania składnika majątku, pracownik komórki merytorycznej, udostępnia w postaci elektronicznej dokumentację będącą podstawą dokonania zmian w ewidencji majątkowej MF do wydziału komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prowadzenia ewidencji mienia;

- 17) naliczone roczne odpisy umorzeniowe środków trwałych ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec roku obrotowego, na koncie 071;
- 18) dotychczasowe odpisy umorzeniowe od środków trwałych i pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu przyjęcia do ewidencji, natomiast naliczone odpisy umorzeniowe od środków trwałych przekazanych nieodpłatnie/przekazanych w formie darowizny, zlikwidowanych lub sprzedanych wyksięguje się w miesiącu przekazania, zlikwidowania bądź sprzedaży lub najpóźniej na ostatni dzień roku budżetowego;
- 19) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury, w tym zabytków (obrazów, dzieł sztuki, rzeźb, grafik, rycin itp. – ewidencjonowanych na koncie 016) stanowiących rzeczy ruchome, będące dziełem człowieka, stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia oraz dobra kultury współczesnej będące dorobkiem współcześnie żyjących pokoleń, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową;
- 20) meble i dywany, bez względu na wartość początkową, oraz pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 zł finansuje się ze środków na wydatki bieżące oraz umarza się jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Wymienione składniki majątkowe ewidencjonuje się na koncie 013 w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a umorzenie na koncie 072, z wyjątkiem:
 - a. mebli, dywanów oraz pozostałych składników majątkowych stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych, które bez względu na ich wartość początkową finansuje się ze środków inwestycyjnych; w przypadku gdy ich wartość początkowa przekracza 10 000 zł – umarzane są zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 oraz ewidencjonowane na koncie 011, a umorzenie na koncie 071, natomiast gdy ich wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł – ewidencjonowane są na koncie 013, a umorzenie na koncie 072;
 - b. zegarów, luster, wentylatorów biurkowych i stojących, kalkulatorów, specjalistycznych zszywaczy i dziurkaczy do dokumentów, lamp oświetleniowych, map, czajników, tablic korkowych, które bez względu na wartość nie są ujmowane na koncie 013;
- 21) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 2 000 zł podlegają księgowaniu bezpośrednio w koszty działalności podstawowej jednostki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 8

1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) konta księgi głównej /ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 2) dziennik zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych /ewidencji analitycznej/,
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
4. Wydruki informatyczne składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.
 - 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób umożliwiający ich sprawdzenie,
 - 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§9

1. Dziennik zawiera:
 - 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń, umożliwiające uzgodnienie jego obrotów z obrotami z zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 2) kolejną numerację, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
 - 3) miesięczne obroty dziennika oraz narastające w miesiącach i w roku obrotowym.
2. Wykaz stosowanych dzienników częściowych dla organu (Powiatu) oraz zasady numerowania dzienników częściowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa.
3. Wykaz stosowanych dzienników częściowych dla jednostki (Starostwa) oraz zasady numerowania dzienników częściowych stanowi załącznik nr 2 niniejszych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa.
4. Zbiór danych kont księgi głównej /ewidencji syntetycznej/ stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
5. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, narastająco, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 10

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) kosztów, dochodów, przychodów.Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej,
3. Wydruki informatyczne są:
 - 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia
 - 3) zawierają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 11

1. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania oraz sporządzanie kopii bezpieczeństwa odpowiadają informatycy zatrudnieni w Starostwie.
2. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera.
3. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Opis algorytmów i parametrów programów zawarty jest w dokumentacji użytkownika będącej w posiadaniu komórki informatycznej.
5. Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu bądź tylko wybranej aplikacji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

§ 12

1. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu kwartału 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, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

2. Rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym przeprowadza się w formie bezgotówkowej.
3. Powiat (organ) oraz Starostwo (jednostka budżetowa) posiada wyodrębnione rachunki bankowe dochodów, wydatków, Skarbu Państwa, depozytów, wydatków niewygasających.
4. Zapisy księgowe w jednostce muszą być zgodne z wyciągiem bankowym; w ewidencji ujmuje się operacje wynikające z omyłek lub błędów banku, księgując je na odpowiednim rachunku bankowym w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

§ 13

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką informatyczną. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając m.in.:
 - 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - 4) wykonanie analizy rozrachunkowej kont,
 - 5) w identyfikowalny sposób wskazuje dokonaną w systemie dekretację dokumentu księgowego.
2. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
3. Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne konta bilansowe i pozabilansowe. Konta analityczne są ustalane w miarę potrzeb. Konta analityczne zapewniają m.in.:
 - 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyny,
 - 3) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 14

1. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu powiatu (organ) zawiera załącznik nr 3 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa.
2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej Starostwa zawiera załącznik nr 4 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu oraz Starostwa.
3. Szczegółowy wykaz wszystkich kont stosowanych w Starostwie prowadzony jest informatycznie. W celu zapewnienia wprowadzenia kolejnych poziomów analityki wprowadzono oznaczenia cyfrowe oraz literowe.
4. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych (poleceń księgowania), sporządzanych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu średniego ustalonego na dzień operacji przez Prezesa NBP dla danej waluty obcej, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs, to wówczas – według kursu przyjętego w tym dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

§ 15

1. Z analitycznej ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konta zespołu „4” w momencie nabycia. Zapas materiałów biurowych, środków czystości, materiałów do remontów oraz paliwa ma charakter podręczny, a przez co nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy, a co za tym idzie nie jest konieczne księgowanie zapasu w/w rzeczy przez konto 640.
2. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Starostwie rozliczenia międzyokresowe czynne stanowią nieistotną wartość, dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.
3. W Starostwie jako jednostce budżetowej sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym, natomiast nie ustala się wyniku finansowego w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
4. Na konto 860 – Wynik finansowy pod datą ostatniego dnia roku przenosi się poniesione koszty i osiągnięte przychody. Po przeniesieniu kont wynikowych saldo konta oznacza zysk lub stratę.

§ 16

1. Na koncie 011 - „Środki trwałe” ewidencjonuje się środki trwałe o wartości określonej w przepisach Ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 ze zmianami), podlegają ewidencji w księdze prowadzonej w systemie informatycznym.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami w/w ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na kontach: 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz 400 – „Amortyzacja”.
4. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 17

1. Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ewidencjonuje się:
 - 1) meble i dywany
 - 2) środki trwałe,o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i większej niż 2 000 zł.
2. Pozostałe środki trwałe są umarzane w 100% ich wartości początkowej w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
3. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych w używaniu” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Starostwa, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone składniki mienia.
4. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 2 000 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, dla nich prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór na fakturze.
5. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.) nie podlegają ewidencji. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są wydziałom Starostwa za potwierdzeniem odbioru w ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym.
6. Nabywane wartości niematerialne i prawne (oprogramowanie informatyczne) ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10 000 zł finansuje się ze środków na inwestycje, a ich roczna stawka amortyzacyjna wynosi 50%. Wartości niematerialne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości wskazanej wyżej finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Do ewidencji zdarzeń związanych w nieodpłatnym przekazaniem i przyjęciem środka trwałego o wartości niższej niż określonej w przepisach Ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2508 ze zmianami), stosuje się uproszczone zasady księgowania. Przyjęcie do ewidencji środków trwałych pozostałego środka trwałego księguje się na stronie Wn konta 013 oraz na stronie Ma konta 072, natomiast przekazanie pozostałego środka trwałego – po stronie Wn konta 072 oraz po stronie ma konta 013.

§ 18

1. Dochody są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego planu finansowego.
2. Do dochodów danego roku zalicza się wyłącznie wpłacone na konto bankowe wpływy, natomiast w zakresie kosztów obowiązuje zarachowanie wszystkich operacji, o których wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego sporządzenia sprawozdania finansowego, a ich wielkość ma znaczący wpływ na rzetelność danych przedstawionych w sprawozdaniu finansowym.
3. Należności drobne do wysokości dwukrotnej ceny opłaty pocztowej za list polecony z potwierdzeniem odbioru mogą być poddane rozliczeniu uproszczonemu polegającemu na odpisaniu należności. Odpisaniu podlegają należności figurujące w ewidencji ponad 1 miesiąc.
4. Nadpłaty drobne do wysokości dwukrotnej ceny opłaty pocztowej za list polecony z potwierdzeniem odbioru mogą być poddane rozliczeniu uproszczonemu polegającemu na zarachowaniu ich na poczet przychodów z tytułu dochodów budżetowych bądź pozostałych przychodów operacyjnych w zależności od rodzaju nadpłaty.
5. Odsetki od nieterminowo zapłaconych zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty na koncie rozrachunkowym. Odsetki od nieterminowo spłaconych należności, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na ostatni dzień kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się na koniec roku obrotowego (dzień bilansowy), z uwzględnieniem następujących zasad:
 1. Do ustalenia wielkości odpisu aktualizacyjnego stosuje się metodę tzw. wiekowania należności, która uzależnia wielkość odpisu aktualizacyjnego należności od okresu ich przeterminowania i prawdopodobieństwa spłaty.
 2. Ustala się 100% odpisu dla zaległości Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, których termin płatności wynosi powyżej 1 roku od dnia wymagalności.
 3. Ustala się 100% odpisu dla zaległości Skarbu Państwa, których termin płatności jest wcześniejszy niż 01 kwietnia danego roku budżetowego.
 4. Odpisy aktualizujące wartość należności odnosi się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis.

§ 19

1. Do danego miesiąca (w okresie od stycznia do listopada) zostają zakwalifikowane dokumenty księgowe, które zostały wystawione za dany miesiąc i wpłyną do Wydziału Finansowego do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu wystawienia dowodu księgowego. Do miesiąca grudnia zostają zakwalifikowane dokumenty księgowe, które zostały wystawione za miesiąc grudeń i wpłyną do Wydziału Finansowego do 25 dnia stycznia roku następnego.

2. W ewidencji będą ujmowane wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a także zaangażowanie wydatków roku bieżącego i lat przyszłych.
3. Zadłużenie będzie wyceniane według wartości powiększonej bądź pomniejszonej o kwoty z tytułu oprocentowania wynikające z umowy.
4. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się po kursie walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka w dniu transakcji.

§ 20

1. Na kontach zespołu „2” ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.
Na kontach zespołu „2”, które są podstawą do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych, obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do zwrotów nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ujemny zapis techniczny, zmniejszający obroty na koncie zespołu 2, nie wpływa na saldo tego konta.
2. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.
3. Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową, stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.
4. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.
5. Na koncie 223 ewidencjonuje się rozliczenia środków otrzymanych na wydatki budżetowe danego roku.
6. Rozliczenia środków otrzymanych na wydatki budżetowe następnego roku ewidencjonuje się na koncie 840 – rozliczenia międzyokresowe przychodów, stosując odpowiednią analitykę przyjętą w zakładowym planie kont.
7. Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku, gdy wyrażone są one w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego na dzień operacji przez Prezesa NBP dla danej waluty obcej, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs, to wówczas – według kursu przyjętego w tym dowodzie.
8. Ustala się odpisanie w straty jako nieistotnych należności, należności o których mowa w § 4 uchwały nr XLII/256/2010 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 24 września 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadającym Powiatowi Oleśnickiemu oraz jego jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną
9. Ewidencja przychodów Starostwa z tytułów dochodów Powiatu Oleśnickiego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych Powiatu Oleśnickiego, które zostały bezpośrednio wpłacone na rachunek dochodów Powiatu Oleśnickiego dokonywana jest łączną kwotą na podstawie sprawozdania ze stanowiska prowadzącego księgowość organu na koniec roku obrotowego. Przypis przychodów z tytułu tych dochodów ujmuje się po stronie Wn konta 800 w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

§ 21

1. Na kontach zespołu 4 nie księguje się:
 - 1) kosztów środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych,
 - 2) kosztów operacji finansowych,
 - 3) kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych,
 - 4) kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. sumy na zlecenie).
2. Nie związane z działalnością jednostki koszty operacyjne księguje się na koncie 761.

§ 22

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 gromadzi się informacje w przekroju dostosowanym do wzoru bilansu oraz sprawozdań budżetowych.

§ 23

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego.
2. Obowiązujące wydruki zawierają zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 24

1. Na koncie 130 ujmuje się również wpływy środków na realizację wydatków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi objętych planem finansowym urzędu, w części finansowanej lub refundowanej z tych środków.
2. Środki są gromadzone i wydatkowane w podziale na poszczególne programy na odpowiednich subkontach rachunku bankowego i dostosowanej do programów analityce.
3. Środki pochodzące z funduszy pomocowych mogą być:
 - 1) przeznaczone wyłącznie na cele określone w umowie,
 - 2) wydatkowane zgodnie z procedurami zawartymi w tej umowie lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu.
4. Konta analityczne będą wprowadzane do urządzeń księgowych w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

§ 25

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach użytkowanych w Starostwie przedstawia załącznik nr 5 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Powiatu oraz Starostwa.

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH
STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA NOŚNIKACH CZYTELNYCH DLA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

§ 26

1. W Starostwie prowadzone są księgi rachunkowe, które otwierane są na dzień rozpoczęcia roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia każdego roku.
Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu systemu informatycznego;
 - 1) System Finansowo-księgowy FoKa Pro – wersja sieciowa numer 4D2U-LN1B-MN83-6QJM, data rozpoczęcia eksploatacji – styczeń 2008 roku,
 - 2) środki trwałe 2 PRO Świstak – wersja sieciowa numer 7DB9-KDCH-YK, data rozpoczęcia eksploatacji – wrzesień 2005 roku,
 - 3) program płacowo-kadrowy R2płatnikPRO – wersja sieciowa o numerze seryjnym 015164, data rozpoczęcia eksploatacji – wrzesień 2008 roku,
 - 4) program BESTIA – wersja sieciowa, data rozpoczęcia – styczeń 2008 roku.
2. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programów.
3. Programy poprzez swoją specjalizację spełniają wymogi art. 10 Ustawy o rachunkowości.
4. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont. Zapisy na kontach syntetycznych powstają poprzez automatyczne sumowanie obrotów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego. Przepływ informacji odbywa się w sposób naturalny grupujący operacje gospodarcze na dziennikach częściowych, które są zsynchronizowane w całość. Informacja przebiega aż do zbiorczych kwot na określonych kontach syntetycznych. W ten sposób spięte są wszystkie programy i ewidencja o charakterze finansowym.

Wykaz dzienników częściowych Powiatu (organu) i zasady ich numerowania

1. W organie są stosowane następujące dzienniki obrotów:
 - DG – dziennik główny
 - BNW – wydatki niewygasające
 - UXX – dziennik dla środków zewnętrznych m. in. projekty unijne,
gdzie XX – numer kolejny dziennika
2. Numeracja pozycji w dziennikach częściowych Organu jest prowadzona następująco:
 - a) dla wyciągów bankowych występuje oznaczenie S-B-MM-XXX, gdzie:
 - S - symbol dziennika
 - B – symbol wyciągu bankowego
 - MM – numer miesiąca
 - XXX – kolejny numer wyciągu
 - b) dla polecenia księgowania występuje oznaczenie S-MM-XXX, gdzie:
 - S - symbol dziennika
 - MM – numer miesiąca
 - XXX – kolejny w miesiącu numer polecenia księgowania
 - c) dla sprawozdań dochodowych i wydatkowych występuje oznaczenie Sprawozdanie MM/RRRR J, gdzie:
 - Sprawozdanie – symbol sprawozdania
 - MM – numer miesiąca
 - RRRR – rok sprawozdania
 - J – nazwa jednostki, której sprawozdanie dotyczy

Wykaz dzienników częściowych Starostwa (jednostki) i zasady ich numerowania

1. W jednostce są stosowane następujące dzienniki częściowe:

A) dla ewidencji operacji księgowych Starostwa Powiatowego:

a) środków własnych:

- 1) D –dochody
- 2) W –wydatki
- 3) DEP –depozyty
- 4) Soc – ZFŚS
- 5) GO – Gospodarka odpadami – zabezpieczenie roszczeń
- 6) KAR – Kary za niezgłoszenie zbycia pojazdu
- 7) VAT – VAT – podzielona płatność
- 8) ZVT – VAT zbiorczo
- 9) GEO - Opłaty geodezyjne
- 10) KOM - Opłaty komunikacyjne
- 11) OS– opłaty skarbowe
- 12) UXX – dziennik dla środków zewnętrznych, m. in. środków unijnych
gdzie XX – numer kolejny dziennika

b) dla ewidencji operacji księgowych Skarbu Państwa:

- a) wyciągi bankowe – dziennik główny,
- b) polecenia księgowania – dziennik główny.

2. Numeracja pozycji w dziennikach częściowych dla Starostwa jest prowadzona następująco:

a) dla wyciągów bankowych występuje oznaczenie S-MM-XXX RRRR, gdzie:

S - symbol dziennika

MM – numer miesiąca

XXX – kolejny numer wyciągu

RRRR – rok budżetowy

b) dla polecenia księgowania występuje oznaczenie S-MM-XXX RRRR, gdzie:

S - symbol dziennika

MM – numer miesiąca

XXX – kolejny w miesiącu numer polecenia księgowania

RRRR – rok budżetowy

c) dla noty księgowej występuje oznaczenie FN.XXXX.YYY.RRRR, gdzie:

FN - symbol komórki organizacyjnej,

XXXX – symbol z instrukcji kancelaryjnej,

YYY – kolejny numer noty księgowej,

RRRR – symbol roku.

d) dla dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek) występuje oznaczenie

S-RACH-MM-XXX, gdzie:

S - symbol dziennika

RACH - symbol określający fakturę

MM – numer miesiąca

XXX – kolejny w miesiącu numer dowodu zakupu.

e) dla dowodu sprzedaży (faktura VAT) występuje oznaczenie SP/F/XXX//RRRR/YY, gdzie:

SP – symbol identyfikujący Starostwo Powiatowe

F – symbol identyfikujący fakturę

XXX – kolejny numer pierwotny dowodu sprzedaży,

RRRR – rok,

YY – symbol identyfikujący komórkę merytoryczną.

3. Numeracja pozycji w dziennikach częściowych dla Skarbu Państwa jest prowadzona następująco:

a) dla wyciągów bankowych występuje oznaczenie B-MM-XXX RRRR, gdzie:

B - symbol wyciągu bankowego

MM – numer miesiąca

XXX – kolejny numer wyciągu

RRRR – rok budżetowy

b) dla polecenia księgowania występuje oznaczenie PK-MM-XXX RRRR, gdzie:

PK - symbol polecenia księgowania

MM – numer miesiąca

XXX – kolejny w miesiącu numer polecenia księgowania

RRRR – rok budżetowy

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU

I. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ POWIATU (ORGANU)

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

2. Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ORGANU

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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 na rachunku budżetu.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych 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:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu 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.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

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.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych 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 aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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:

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

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 i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. 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 wykonania 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 konta 962 przenosi się 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.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

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.

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 budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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 z innych budżetów.

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

Załącznik nr 4
do Zasad (polityki) rachunkowości
dla Budżetu Powiatu (Organu)
oraz Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ STAROSTWA

1. Wykaz kont

I. 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

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z innymi budżetami

202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki

203 – Rozrachunki sporne

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

091 – Obce środki trwałe

092 – Pozostałe obce środki trwałe

093 – Środki trwałe w użyczeniu

094 – Pozostałe środki trwałe w użyczeniu

095 – Hipoteki ustanowione

291 – Poręczenia i gwarancje

292 – Weksle obce i gwarancje

293 – Weksle własne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Opis kont

I. Konta bilansowe

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

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 koncie 013.

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:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, które użytkują środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

W bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy saldo konta 011 pomniejszone o saldo konta 071 wykazuje się odpowiednio w aktywach w pozycji II.1 „Środki trwałe”

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 013 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji 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:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

W bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy środki trwałe umarzane jednorazowo nie są wykazywane, ponieważ ich wartość bilansowa jest równa zero (wartość początkowa minus pełne umorzenie pozostałych środków trwałych ujęte na koncie 072)

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 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz ustalenie ich użytkowników.

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

W bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (saldo konta 020 minus umorzenie wartości niematerialnych i prawnych wynikające z sald kont 071 i 072) w aktywach w pozycji I. „Wartości niematerialne i prawne”.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji oraz innych długotrwałych aktywów finansowych o terminie dłuższym niż rok.

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

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

Konto 030 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych. Wartość ta, skorygowana o odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe, jest wykazywana w aktywach bilansu Starostwa Powiatowego w Oleśnicy w pozycji IV. „Długoterminowe aktywa finansowe”.

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 określonych w przepisach Ustawy z dnia 15.02.1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 roku poz. 2805 ze zmianami)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 400. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofywanych z eksploatacji ustala się do końca miesiąca, w którym taki fakt zaistniał.

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 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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 jest księgowane 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.

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

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 080 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające wartość inwestycji niezakończonych. Saldo to w bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)”.

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem;
- 3) mylnych wpłat w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

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.

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

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

- 1) 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;
- 2) 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:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130 w bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wykazuje się w aktywach w pozycji B.III.1.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 135 – „Rachunek 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.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

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

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

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

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

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

Saldo konta 139 w bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wykazuje się w aktywach w pozycji B.III.1.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze takich, jak między innymi:

- 1) przelewy środków między rachunkami bankowymi;
- 2) dochody gromadzone przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, a będących fizycznie na rachunkach bankowych Powiatu Oleśnickiego i innych rachunkach Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

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

Środki pieniężne w drodze – przelewy między rachunkami - są ewidencjonowane na bieżąco.

Środki pieniężne w drodze – dochody Starostwa będące na innych niż dochody rachunkach - są ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Saldo konta 141 w bilansie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy wykazuje się w aktywach w pozycji B.III.1.3. „Inne środki pieniężne”.

3) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z innymi budżetami”

Konto 201 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych z innymi budżetami, np Skarbem Państwa.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

1. przypis należności z tytułu dochodów budżetowych od kontrahentów,
2. spłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

1. spłatę należności z tytułu dochodów budżetowych przez kontrahentów,
2. przypis zobowiązań wobec budżetów z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat.

Ewidencja szczegółowa konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których zobowiązania dotyczą.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Starostwa Powiatowego w Oleśnicy od budżetu. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań Starostwa Powiatowego wobec budżetu.

Saldo Wn konta 201 dotyczące należności cywilno-prawnych należy wykazywać w bilansie pomniejszane o saldo Ma konta 290 w aktywach w poz. B.II.1 „Należności z tytułu dostaw i usług”. Saldo Ma konta 201 dotyczące należności cywilno-prawnych wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.1.5. „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”.

Saldo Wn konta 221 dotyczące należności publiczno-prawnych należy wykazywać w bilansie pomniejszane o saldo Ma konta 290 w aktywach w poz. B.II.4 „Pozostałe należności”. Saldo Ma konta 221 dotyczące należności publiczno-prawnych wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.5. „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków 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 202 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 202 obciąża się za powstałe należności oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Saldo Wn konta 202 należy wykazywać w bilansie w poz. B.II.1.1. „Należności z tytułu dostaw i usług” i B.II.1.4. „Pozostałe należności”. Saldo Ma konta 202 wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.I.1.1. „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”.

Konto 203 – „Rozrachunki sporne”

Konto 203 służy do ewidencji roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, jak również dochodów budżetowych.

Konto 203 obciąża się za powstałe roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 203 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Saldo Wn konta 203 należy wykazywać w bilansie w poz. B.II.1.1. „Należności z tytułu dostaw i usług” i B.II.1.4. „Pozostałe należności”. Saldo Ma konta 203 wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.I.1.1. „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone 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.

Dla zachowania zgodności obrotów strony Wn konta 130 z obrotami strony Ma konta 221, na koncie 221 stosuje się dodatkowo techniczny zapis ujemny (storno), np. przy zwrocie nadpłaconych dochodów budżetowych, odpisaniu przedawnionych należności.

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

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

Saldo Wn konta 221 dotyczące należności cywilno-prawnych należy wykazywać w bilansie pomniejszane o saldo Ma konta 290 w aktywach w poz. B.II.1 „Należności z tytułu dostaw i usług”. Saldo Ma konta 221 dotyczące należności cywilno-prawnych wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.1.5. „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”.

Saldo Wn konta 221 dotyczące należności publiczno-prawnych należy wykazywać w bilansie pomniejszane o saldo Ma konta 290 w aktywach w poz. B.II.4 „Pozostałe należności”. Saldo Ma konta 221 dotyczące należności publiczno-prawnych wykazuje się w pasywach bilansu w poz. D.II.5. „Pozostałe zobowiązania”.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego comiesięcznie – pod datą sprawozdania budżetowego przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Dla zachowania zgodności obrotów konta 222 z kontem 130 przy przekazaniu dochodów z roku poprzedniego stosuje się techniczny zapis ujemny (storno).

Saldo konta 222 wykazuje się w bilansie jednostki budżetowej w aktywach w poz. B.II.1.5. „Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się, w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego comiesięcznie – pod datą sprawozdania budżetowego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się, w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody oraz wydatki jednostek samorządu terytorialnego.

W celu zachowania zgodności obrotów konta 223 z kontem 130 przy zwrotach środków na wydatki budżetowe stosuje się techniczny zapis ujemny (storno).

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.

Saldo Ma konta 223 jest wykazywane w bilansie urzędu jako jednostki budżetowej w pasywach w poz. D.I.1.7. „Rozliczenie z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według podmiotów dotowanych.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, zalicza się do dochodów budżetowych, ujmowanych na koncie 221 w korespondencji z kontem 720.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, tj. opłata CEPIK.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków oraz poszczególnych budżetów.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, które w bilansie jednostki budżetowej jest wykazywany w aktywach bilansu w poz. B.II.1.2. „Należności od budżetów” i saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów, który jest wykazywany w pasywach bilansu w poz. D.I.1.2. „Zobowiązania wobec budżetów”.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności budżetowych według poszczególnych dłużników.

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 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

W bilansie jednostki budżetowej saldo Wn konta 229 jest wykazywane w aktywach a saldo Ma w pasywach.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników;
- 4) zobowiązania z tytułu delegacji, ryczałtów samochodowych.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz osób, których dotyczą.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń od pracowników jest wykazywane w bilansie jednostki budżetowej w aktywach. Saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec pracowników jest wykazywane w pasywach bilansu.

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.

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 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, które w bilansie wykazuje się w aktywach a saldo Ma – stan zobowiązań, które wykazuje się w pasywach bilansu.

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 aktualizujących należności.

Saldo strony Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu, jako jednostki budżetowej, stan należności.

4) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według rodzajów.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;

- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Saldo Wn w bilansie jednostki budżetowej jest wykazywane w aktywach. Saldo Ma jest wykazywane w pasywach.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyłeń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyłeń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

5) 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 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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 zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w 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.

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.

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny opowiadać w zakresie zużycia energii kosztom klasyfikowanym w paragrafie 426 „Zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę

energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów koszty klasyfikowane w paragrafie wydatków 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych”, 433 „Zakup usług przez jst od innych jst”, 434 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”, 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”, 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku rolnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat lokalnych, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłat z trwały zarząd oraz użytkowanie wieczyste.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 443 „Różne opłaty i składki”, 447 „Cła”, 448 „Podatek od nieruchomości”, 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”, 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”, 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”, 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst”.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie

umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401 „Wynagrodzenia osobowe”, 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, 409 „Honoraria”, 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy od umów o pracę i umów o podobnym charakterze oraz z tytułu różnego rodzaju świadczeń (np. na podstawie przepisów o BHP) na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”, 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, 412 „Składki na Fundusz Pracy”, 414 „Wpłaty na PFRON”, 428 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie badań lekarskich pracowników), 444 „Odpisy na ZFŚS”, 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane między innymi w paragrafach: 441 „Podróże służbowe krajowe”, 442 „Podróże służbowe zagraniczne”, 443 „Różne opłaty i składki” (w zakresie ubezpieczeń majątkowych), 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”, 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy Starostwa finansowane z budżetu państwa bądź Starostwa.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 410 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane między innymi w paragrafach: 303 „Różne opłaty na rzecz osób fizycznych”, 324 „Stypendia dla uczniów”.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Obejmują w szczególności:

- wpłaty powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty powiatu do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 411 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane między innymi w paragrafach: 291 „Zwrot dotacji (...)”, 294 „Zwrot subwencji (...)” 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”, 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”, 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”.

7) Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Saldo Wn konta 640 oznacza koszty przyszłych okresów i jest wykazywane w bilansie jednostki budżetowej w aktywach. Saldo Ma konta 640 oznacza wysokość rezerw na wydatki przyszłych okresów i jest wykazywane w bilansie jednostki budżetowej w pasywach.

8) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności do których zalicza się opłaty komunikacyjne, opłaty geodezyjne.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
3. przychody z dzierżaw i najmów składników majątku Powiatu Oleśnickiego i Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,
4. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, 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.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

9) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie aportu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 8) wartość objętych akcji i udziałów;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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.

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:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) 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.

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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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.

Konta pozabilansowe

Konto 091 - „Obce środki trwałe”

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Powiatowi Oleśnickiemu.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość obcych środków trwałych użyczonych. Zapisem czerwonym (ujemnym) ujmuje się zmiany polegające na oddaniu obcych środków trwałych użyczającemu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 091 umożliwia ustalenie wartości środków trwałych otrzymanych w użyczenie oraz jednostek, od których otrzymano środki trwałe.

Konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych udzielonych Powiatowi Oleśnickiemu.

Konto 092 - „Obce pozostałe środki trwałe”

Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Powiatowi Oleśnickiemu.

Na stronie Wn konta 092 ujmuje się przychody obcych pozostałych środków trwałych. Zapisem czerwonym (ujemnym) ujmuje się zmiany polegające na oddaniu obcych pozostałych środków trwałych udzielającemu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 092 umożliwia ustalenia wartości środków trwałych otrzymanych w użyczenie oraz jednostek, od których otrzymano pozostałe środki trwałe.

Konto 092 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych udzielonych Powiatowi Oleśnickiemu.

Konto 093 - „Środki trwałe w użyczeniu”

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością Powiatu/ Starostwa Powiatowego, a przekazanych innym jednostkom w użyczenie.

Na stronie Ma konta 093 ujmuje się przekazanie własnych środków trwałych innym jednostkom. Zapisem czerwonym (ujemnym) ujmuje się zmiany polegające na zakończeniu użyczenia środków trwałych udzielającemu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 093 umożliwia ustalenia wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, którym przekazano środki trwałe.

Konto 093 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość środków trwałych udzielonych przez Powiat Oleśnicki innym jednostkom.

Konto 094 - „Pozostałe środki trwałe w użyczeniu”

Konto 094 służy do pozabilansowej ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością Powiatu, a przekazanych innym jednostkom w użyczenie.

Na stronie Ma konta 094 ujmuje się przekazanie własnych pozostałych środków trwałych innym jednostkom. Zapisem czerwonym (ujemnym) ujmuje się zmiany polegające na zakończeniu użyczenia pozostałych środków trwałych użyczającemu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 094 umożliwia ustalenia wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, którym przekazano pozostałe środki trwałe.

Konto 094 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych użyczonych przez Powiat Oleśnicki innym jednostkom.

Konto 095 - „Hipoteki ustanowione”

Konto 095 służy do pozabilansowej ewidencji ustanowionej hipoteki na składnikach majątku Powiatu Oleśnickiego w celu zabezpieczenia spłaty zobowiązań.

Na stronie Wn konta 095 ujmuje się wygaśnięcie hipoteki, a na stronie Ma konta 095 – ustanowienie hipoteki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 095 umożliwia ustalenie wartości hipoteki oraz jednostek, na rzecz której ustanowiono zabezpieczenie.

Konto 095 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość ustanowionych na składnikach majątku Powiatu Oleśnickiego hipotek.

Konto 012 – „Grunty użytkowane wieczystość”

Konto 012 służy do ewidencji gruntów, których Powiat Oleśnicki nie jest właścicielem, a jedynie użytkuje je wieczystość od innych podmiotów.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość gruntów użytkowanych wieczystość i ich zwiększenie a na stronie Ma zmniejszenie ich wartości.

Konto 291 - „Poręczenia i gwarancje”

Konto 291 służy do pozabilansowej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się spłatę poręczeń i gwarancji, a na stronie Ma konta 291 – zobowiązania z tytułu poręczeń i gwarancji.

Ewidencja szczegółowa do konta 291 jest prowadzona w szczególności jednostek, którym udzielono poręczenia lub gwarancji.

Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 292 - „Weksle obce i gwarancje”

Konto 292 służy do pozabilansowej ewidencji przekazanych przez kontrahentów weksli i gwarancji jako zabezpieczenia wykonania umów.

Na stronie Wn konta 292 ujmuje się wartości zwróconych kontrahentom poręczeń i gwarancji, a na stronie Ma konta 292 – wartość przekazanych przez kontrahentów weksli i gwarancji.

Ewidencja szczegółowa do konta 292 jest prowadzona w szczególowości jednostek, które przekazały weksle lub gwarancje.

Konto 292 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość poręczeń i gwarancji jako zabezpieczenia wykonania umów.

Konto 293 - „Weksle własne”

Konto 293 służy do pozabilansowej ewidencji przekazywanych przez Starostwo weksli własnych na zabezpieczenie wykonania umów.

Na stronie Wn konta 293 ujmuje się wartość wystawionych na Powiat Oleśnicki weksli, a na stronie Ma Konta 293 – wartości weksli, dla których zobowiązanie wygasło.

Ewidencja szczegółowa do konta 293 jest prowadzona w szczególowości jednostek, którym przekazano weksle własne.

Konto 293 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość weksli własnych podpisanych jako zabezpieczenia wykonania umów.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 976 jest podzielone według części sprawozdania finansowego, tj.:

- 1) bilansu,
- 2) zestawienia zmian w funduszu,
- 3) rachunku zysków i strat.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych księguje się miesięcznie na ostatni dzień miesiąca kończącego miesiąc.

Równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, księguje się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

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.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie księguje się na podstawie zawartych umów lub wystawionych zleceń. Jeżeli transakcja nie była poprzedzona umową czy zamówieniem, wielkość zaangażowania wprowadza się na podstawie otrzymanego dowodu zakupu.

W odniesieniu do wydatków osobowych oraz ich pochodnych a także odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, możliwe jest zaangażowanie rachunkowe globalne na początek roku, zaś na koniec roku następuje dokładne ustalenie zaangażowania w wysokości dokonanych wypłat.

W odniesieniu do wydatków bieżących na licznik (opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i ciepłą, rozmowy telefoniczne, opłaty pocztowe) jeżeli w umowie nie ma określonej rocznej ich wysokości, księguje się zaangażowanie rachunkowe na podstawie poszczególnych faktur.

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 wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 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.

Załącznik nr 5
do zasad (polityki) rachunkowości
dla Budżetu Powiatu (Organu)
oraz Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

ZASADY ARCHIWIZOWANIA I OCHRONY DANYCH W STAROSTWIE

Warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie.

Celem wprowadzenia zasad ochrony danych i ich zbiorów jest: zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, które może nastąpić w wyniku awarii sprzętu lub wprowadzenia wirusów, uniemożliwienie dostępu do danych i oprogramowania osobom nieuprawnionym, co może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji, zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych, ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania.

Wprowadza się obowiązek:

- wykonywania kopii bezpieczeństwa codziennie zgodnie z harmonogramem o godzinie 16:00,
- tworzenia kopii zapasowej z wykorzystaniem biblioteki taśmowej,
- wykonywania kopii odmiejscowionej z wykorzystaniem deduplikatora OceanProtect w lokalizacji Armii Krajowej 2 w Oleśnicy,

- kontrolowania wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zainfekowania.

Sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, a dostęp do komputerów, możliwy jedynie za pomocą haseł, mają osoby upoważnione. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz kontrolowanie wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania powierza się pracownikowi Zespołu ds. Informatyki.

Bez zgody Starosty nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji posiadają zabezpieczenie hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.

W celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

Sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instrukcji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania niebędącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu.

Komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (UPS), umożliwiające spokojne zamknięcie systemu.

Dokumenty bieżące obejmujące okres 2 lat, licząc od zakończenia roku, w którym zostały wytworzone, przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnym do tego przeznaczonym archiwum.

Miejscem przechowywania dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych jest siedziba Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

Okres przechowywania ksiąg jest zgodny z zapisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

Wszystkie dokumenty księgowe związane z finansowaniem projektu należy przechowywać zgodnie z zawartą umową z instytucją wdrażającą, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów.

Po zakończeniu projektu opisane dowody przekazywane są do archiwum jednostki.