

Zarządzenie Nr *94*/2012  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia *28. czerwiec* 2012

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

**Na podstawie** art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami)  
Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości.

§ 2

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Starostwie Powiatowym:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont dla budżetu powiatu (załącznik nr 3a),
  - b) zakładowego planu kont dla jednostki organizacyjnej (załącznik nr 3b),
  - c) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3c),
  - d) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik 3d).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).
5. Zasad postępowania z dokumentami w przypadku przyjmowania bądź przekazywania darowizn (załącznik nr 5).
6. Zasad rachunkowości środków z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i ujęcia w księgach rachunkowych (załącznik nr 6).
7. Zasady postępowania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych (załącznik nr 7).

*Tur*

*[Signature]*

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 177/2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 31 grudnia 2010 roku z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

wz. STAROSTY  
WICESTAROSTA  
*Augustyn Skętkowicz*

*11/11*

*B*

**ZASADY  
(POLITYKA)**

**RACHUNKOWOŚCI**

## I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 20-24.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, przez Radę Powiatu.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w którym sporządza się:

#### *w jednostce budżetowej (urzędzie):*

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację o podatku VAT-7
- deklarację PFRON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 246):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb- ZN

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-34 S

Za rok sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie RB-34S
- sprawozdanie Rb-UZ
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-WS

- sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami) obejmujące:

Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 1,  
Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) według załącznika nr 3 do rozporządzenia,  
Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 4 do rozporządzenia.

#### *w jednostce samorządu terytorialnego (budżecie powiatu)*

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 1 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 3 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 4 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10.

Sprawozdania budżetowe i finansowe wpływające do Starostwa Powiatowego podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przez osoby wskazane zgodnie zakresem obowiązków.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

Księgowość Starostwa jest prowadzona w systemie wielozadaniowym, podział na zadania jest dokonany według rachunków bankowych. Każde z wyodrębnionych zadań ma swój numer i własny plan kont. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego.

Wykaz zastosowanych numerów i wyszczególnienie zadań:

1) w jednostce organizacyjnej Starostwo Powiatowe

12 Wydatki Starostwa,

13 Depozyt,

16 Dochody Starostwa,

20 Zarząd i wieczyste użytkowanie,

22 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

29 Dochody drogi

48 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – pożyczki,

63 Modernizacja Zespołu Szkół Nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Wałbrzychu

64 Modernizacja bazy sportowo- edukacyjnej przy Zespole Szkół Specjalnych ul. Ogrodowa 5 a w Wałbrzychu

69 Usługi geodezyjne – dochody Starostwa

70 Modernizacja Centrów Kształcenia Zawodowego na Dolnym Śląsku

- 73 Weekend w plenerze – warsztaty fotograficzne dla młodzieży z terenów wiejskich powiatu wałbrzyskiego
- 74 Robotyka i plastyka – dwa światy jedna przyszłość program edukacyjno-promocyjny dla uczniów szkół gimnazjalnych gmin Stare Bogaczowice, Głuszycy i Czarny Bór
- 76 Szkoła miejscem poznania i doskonalenia swoich umiejętności
- 77 Termomodernizacja gminnych i powiatowych obiektów użyteczności publicznej w Wałbrzychu
- 2) w organie powiatu
- 17 Dochody – wydatki Powiatu,
- 44 Program Leonardo da Vinci - Staże
- 45 Wydatki niewygasające,
- 54 Program Feniks
- 58 Modernizacja komunikacji stanowiącej dostęp do przejść granicznych obszaru Broumovskiego
- 60 Leonardo da Vinci – Zespół Szkół 7
- 61 Profesjonalna kadra gwarantem sukcesu i profesjonalny urzędnik
- 65 Szkoła (Prze)Życia
- 66 Szkoła promująca zdrowie dla ludzi przedsiębiorczych – ZSZ Nr 7
- 67 Reintegracja-wielopłaszczyznowy program aktywizacji osób niepełnosprawnych intelektualnie
- 68 Wspólnie tworzymy bezpieczną i przyjazną szkołę
- 72 Comenius ZSZ Nr 1

W związku z realizacją projektu „Modernizacja Centrów Kształcenia Zawodowego na Dolnym Śląsku”, utworzono kartotekę 56 w budżecie. Ale ponieważ faktury muszą być płacone bezpośrednio z rachunku utworzonego na potrzeby realizacji projektu utworzono kartotekę 70 w jednostce organizacyjnej - Starostwie na w/w program.

W Starostwie Powiatowym stosuje się skrót dla oznaczenia poszczególnych tytułów operacji. Wykaz i opis skrótów :

#### **Kartoteka 69 – Usługi geodezyjne – dochody Starostwa**

należność za usługi geodezyjne	wuR
odsetki bieżące	os
odsetki zaległe	oz
koszty wezwania zaległe	kz
koszty sądowe	ks
mylne wpłaty	m
nadpłaty	nu
koszty wezwania bieżące	kp

#### **Kartoteka 20 - Zarząd i wieczyste użytkowanie**

Bieżące, nadpłaty	wu
Egzekucja bezskuteczna	wg
Zgłoszenia	wx
Przedawnione	wp
Osoba zmarła	wz
Egzekucja komornicza	wk
Nakaz	wn
Przekształcenie	pu
Dzierżawa	du
Własność	ru
Koszty wezwania zaległe	kz

Koszty wezwania bieżące	kp
Odsetki zaległe	oz
Odsetki bieżące	os
Budynki	bu
Wpłaty mylne	nu
Koszty procesowe	ks
VAT, dzierżawa	DV
VAT 2007(01-05-2004)	vu
Oplata egzekucyjna	eo
Hipoteki	bx
Dzierżawa	dx

### **Kartoteka 13 - depozyt**

Mylne wpłaty	nu
Zajęcie wierzytelności	zw
Wpłacone zabezpieczenia	Zb
Wpłacone wadia	Wd

### **Kartoteka 16 – dochody przy wydatkach**

Sprzedaż złomu netto	Fz
Podatek VAT za złom	Vz
Sprzedaż drewna z wycinki netto	Fd
Podatek VAT za drewno	Vd
Przystanki netto	Fvp
Podatek VAT za przystanki	Vp
Telefony netto	Ft
Podatek VAT telefony	Vt
Najem netto na zewnątrz	Fvn
Najem netto budynek starostwa	Fvb
Najem netto Słowackiego	Fvs
Najem netto Domy Dziecka	Fund
Najem netto miejsca parkingowe	Fvsp
Czynsz osoba fizyczna	cm
Podatek VAT czynsz	Va
Czynsz zaległy	cmz
Odsetki bieżące	os
Odsetki zaległe	oz
Koszty wezwania bieżące	Kp
Koszty wezwania zaległe	Kz
Kary umowne	KR
Mylne wpłaty	nu
Oplaty egzekucyjne	eo
Koszty procesowe	ks

W związku z realizacją programów unijnych, ustala się następujący sposób rozliczeń.

1. W przypadku realizacji zadania przez Starostwo Powiatowe z konta dochodów Powiatu zasila się wydatki Starostwa, gdzie w odpowiednim rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są one realizowane. W momencie otrzymania środków od instytucji wdrażającej następuje refundacja wydatków kwalifikowalnych, z rachunku programu na rachunek, z którego zostały poniesione wydatki.

2. W przypadku realizacji programu, projektu przez jednostkę organizacyjną Powiatu, środki otrzymane przez Powiat przekazywane są jednostce budżetowej i przez nią wydatkowane zgodnie z zawartą umową.

3. W przypadku otrzymywania środków bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną Powiatu na wydzielony rachunek bankowy zgodnie z umową, jednostka organizacyjna rozlicza się z otrzymanych i wydatkowanych środków sprawozdaniem budżetowym.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych aktualizuje główny księgowy w miarę zachodzących zdarzeń gospodarczych, bez konieczności zmiany wykazu kont w ciągu roku.

Zaktualizowany wykaz kont syntetycznych i analitycznych sporządza się na koniec roku budżetowego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla poszczególnych zadań. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane
- środki trwale oddane do użytkowania
- mienie oddane w trwałe zarząd
- mienie Zasobu Skarbu Państwa: nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie



- i nieruchomości z zasobu oddane w trwałe zarząd
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### ***w budżecie powiatu***

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „FK 2000” firmy Zakład Informatyki „Info-Spółka” s.c. w Ząbkowicach Śląskich od 1 stycznia 1999 roku. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona przez Skarbnika określa zakres uprawnień do korzystania z Programu.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera stanowi załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu programu komputerowego FK 2000.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotu za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

Obroty Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz na koniec każdego miesiąca.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie jej wprowadzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 Materiały oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową takie jak tablice rejestracyjne,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów: grunty powiatu i Skarbu Państwa,
- nieruchomości, środki trwałe i wyposażenie Powiatu i Skarbu Państwa.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub Główny księgowy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - należności od kontrahentów,
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
- Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych na podstawie odpowiednich dokumentów: faktury Vat, rachunki, deklaracje podatkowe, deklaracje ZUS
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- aktywów i pasywów, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki i obejmują mienie Powiatu oraz zasobu Skarbu Państwa.

**Grunty** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: decyzjami, protokołami przekazania, wyciągami z ksiąg wieczystych, aktami notarialnymi, ewidencją gruntów i budynków.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

**Fundusze jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

**Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały uregulowane w Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku oraz jej rozliczania wprowadzonej w życie zarządzeniem Starosty.

- 1) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w Instrukcji, następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - kredytów bankowych
    - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
  - b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych i wyposażenia
  - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie
  - materiałów w magazynie
  - stanu należności
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
  - aktywów będących własnością innych jednostek,
  - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową.
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z Uchwały Nr 173/2010 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 15 października 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Powiatu Wałbrzyskiego.

Mienie Skarbu Państwa jest ewidencjonowane ilościowo i wartościowo, ale wycena dokonywana jest tylko w momencie sprzedaży, do czasu sprzedaży mienie jest ewidencjonowane tylko ilościowo.

**Operacje wyrażone w walutach obcych** ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia i wycenia się po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku zapłaty należności oraz zobowiązań.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości wynikającej z faktur lub w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w tej ustawie.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci tabel amortyzacyjnych i umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- środki trwałe

- pozostałe środki trwałe
- inwestycje

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa i Powiatu w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o darowiznie lub przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu państwa – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonowane są w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych. Umarzane są stopniowo one według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Dla zadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

- środki trwałe o niskiej wartości, te których wartość jednostkowa nie przekracza 300 zł. celem zabezpieczenia przed kradzieżą podlegają tylko ewidencji ilościowej prowadzonej według osób materialnie odpowiedzialnych.

Wyposażenie takie jak lampy, karnisze, umywalki, muszle, ogrzewacze wody itp. stanowią trwałe wyposażenie pomieszczeń i nie podlegają ewidencji.

Nie podlega ewidencji wyposażenie stanowiące drobny sprzęt a w szczególności:

- rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze sztuczne, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy: dziurkacze, nożyczki, zszywacze.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji zalicza się szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. energia elektryczna, woda itp.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności).

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś reszta należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski), po zlikwidowanej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia zlikwidowanych jednostek, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom

- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki
- dokumencie sprzedaży
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Zakup materiałów biurowych dokonuje i prowadzi ich rozliczenie pracownik Wydziału Inwestycji i Obsługi Starostwa. Otrzymane materiały biurowe podlegają sprawdzeniu pod względem ilości z fakturą i są przekazywane do wydziału merytorycznego. Pracownik wydziału zamawiającego kwituje odbiór materiałów biurowych na fakturze. Materiały biurowe kupowane są na początku każdego kwartału wg zamówień Wydziałów. Wobec tego nie tworzy się zapasów materiałowych. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową dla tablic rejestracyjnych w magazynie tablic. Na koniec roku dokonuje się inwentaryzacji w magazynie. Oprócz tego dokonuje się spisu tablic, wydanych z magazynu, a znajdujących się na stanowiskach pracy, tablic nieużytych. Wartość tablic nieużytych, ustalana jest w cenie zakupu i ujmowana na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu, a rozchód wycenia się również w tych cenach metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

**Należności i zasady dokonywania odpisów aktualizacyjnych wartość należności**

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych.

W Jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

**Odpisy aktualizujące wartość należności** są dokonywane na dzień 31 grudnia w odniesieniu do należności wątpliwych.

Podstawą księgowania odpisów aktualizacyjnych są dokumenty, które szczegółowo określają charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika, przyczyny powstania zaległości, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności oraz opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,



2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

3) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności (np. dłużnik nie żyje, nie ma spadkobiercy, zakład został zlikwidowany) w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

Umarzania należności Skarbu Państwa dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zmianami).

Umarzania należności Powiatu dokonuje się zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Wałbrzyskiego w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Wałbrzyskiemu lub jego jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne, po uzyskaniu decyzji kierownika jednostki.

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Rozliczenia międzyokresowe przychodów**, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (dlugo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych zalicza się między innymi: otrzymane zaliczki, przedpłaty, raty.

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy. Są to między innymi wydatki na: opłaconą z góry prenumeratę czasopism, dostęp do elektronicznych baz danych, opłacone ubezpieczenia majątkowe. Faktury – prognozy za zużycie gazu lub energii otrzymane w miesiącu grudniu danego roku, a dotyczące stycznia roku następnego, nie stanowią kosztu miesiąca grudnia i są księgowane w styczniu roku następnego. Ze względu na to, że wartość rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych stanowi niską wartość proporcjonalnie do całości kosztów, jest z tego samego tytułu i przechodzi z roku na rok w zbliżonej wysokości, Starostwo odstępuje od rozliczania ich w czasie. Nie prowadzi się wobec tego konta 640 i 490.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych – hipotek.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następných lat,

## 2. Ustalenie wyniku finansowego

### *W jednostce organizacyjnej*

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,

### *W organie finansowym (budżecie powiatu)*

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS ustalany jest według przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 246). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966), i jest ustalana z uwzględnieniem środków funduszy unijnych, co pozwala na ustalenie pełnego wyniku budżetu.

### III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### 1. Zakładowy Plan kont

W Starostwie Powiatowym prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu o:

- zakładowy plan kont dla budżetu powiatu (załącznik nr 3a)
- zakładowy plan kont dla jednostki organizacyjnej (załącznik nr 3b)

opracowane na podstawie planów kont stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128. poz. 861 z późniejszymi zmianami) oraz komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych opracowanego przez Augustowską Marię (współpraca: Wojciech Rup) Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk wydanie XIII..

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych są w następujący sposób powiązane z kontami księgi głównej:

- suma sald początkowych, suma obrotów Wn i Ma, suma sald końcowych kont pomocniczych utworzonych do danego konta syntetycznego = saldu początkowemu, sumie obrotów Wn i Ma i saldu końcowemu tego konta.

Na kartach ksiąg pomocniczych rejestruje się operacje chronologicznie, zamykając poszczególne miesiące podsumowaniem, czyli ustaleniem obrotów danego miesiąca, obrotów narastających od początku roku i sald.

Księgowość Starostwa jest prowadzona w systemie wielozadaniowym, podział na zadania jest dokonany według rachunków bankowych. Każde z wyodrębnionych zadań ma swój numer i własny plan kont. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego.

Wykaz zastosowanych numerów i wyszczególnienie zadań:

1) w jednostce organizacyjnej Starostwo Powiatowe

12 Wydatki Starostwa,

13 Depozyt,

16 Dochody Starostwa,

20 Zarząd i wieczyste użytkowanie,

22 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

29 Dochody drogi

48 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – pożyczki,

63 Modernizacja Zespołu Szkół Nr 2 im. Hugona Kollątaja w Wałbrzychu

64 Modernizacja bazy sportowo- edukacyjnej przy Zespole Szkół Specjalnych ul. Ogrodowa 5 a w Wałbrzychu

69 Usługi geodezyjne – dochody Starostwa

70 Modernizacja Centrów Kształcenia Zawodowego na Dolnym Śląsku

- 73 Weekend w plenerze – warsztaty fotograficzne dla młodzieży z terenów wiejskich powiatu wałbrzyskiego
- 74 Robotyka i plastyka – dwa światy jedna przyszłość program edukacyjno-promocyjny dla uczniów szkół gimnazjalnych gmin Stare Bogaczowice, Głuszycy i Czarny Bór
- 76 Szkoła miejscem poznania i doskonalenia swoich umiejętności
- 77 Termomodernizacja gminnych i powiatowych obiektów użyteczności publicznej w Wałbrzychu
- 2) w organie powiatu
- 17 Dochody – wydatki Powiatu,
- 44 Program Leonardo da Vinci - Staże
- 45 Wydatki niewygasające,
- 54 Program Feniks
- 58 Modernizacja komunikacji stanowiącej dostęp do przejść granicznych obszaru Broumovskiego
- 60 Leonardo da Vinci – Zespół Szkół 7
- 61 Profesjonalna kadra gwarantem sukcesu i profesjonalny urzędnik
- 65 Szkoła (Prze)Życia
- 66 Szkoła promująca zdrowie dla ludzi przedsiębiorczych – ZSZ Nr 7
- 67 Reintegracja-wielopłaszczyznowy program aktywizacji osób niepełnosprawnych intelektualnie
- 68 Wspólnie tworzymy bezpieczną i przyjazną szkołę
- 72 Comenius ZSZ Nr 1

W związku z realizacją programów unijnych, ustala się następujący sposób rozliczeń.

1. W przypadku realizacji zadania przez Starostwo Powiatowe z konta dochodów Powiatu zasila się wydatki Starostwa, gdzie w odpowiednim rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są one realizowane. W momencie otrzymania środków od instytucji wdrażającej następuje refundacja wydatków kwalifikowalnych, z rachunku programu na rachunek, z którego zostały poniesione wydatki.

2. W przypadku realizacji programu, projektu przez jednostkę organizacyjną Powiatu, środki otrzymane przez Powiat przekazywane są jednostce budżetowej i przez nią wydatkowane zgodnie z zawartą umową.

3. W przypadku otrzymywania środków bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną Powiatu na wydzielony rachunek bankowy zgodnie z umową, jednostka organizacyjna rozlicza się z otrzymanych i wydatkowanych środków sprawozdaniem budżetowym.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem jak niżej:

W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań ujmuje się w ewidencji księgowej w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą, faktury VAT i inne dokumenty dotyczące wydatków jednostki, które wpłynęły do dnia 5-go następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności zapis powyższy nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych aktualizuje główny księgowy w miarę zachodzących zjawisk gospodarczych, bez konieczności zmiany wykazu kont w ciągu roku.

Zaktualizowany wykaz kont syntetycznych i analitycznych sporządza się na koniec roku budżetowego.

## 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont dla budżetu powiatu obejmuje następujące konta:

### **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
- 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

### **Konta pozabilansowe**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 Weksle i gwarancje bankowe

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memorialowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont księgowych zostały przedstawione w planie kont stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128. poz. 861).

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

- 133- Rachunek budżetu – do ewidencji operacji pieniężnych (dochodów i wydatków) dokonywanych na rachunku bieżącym budżetu oraz ewidencja według programów unijnych
- 134 – Kredyty bankowe- z podziałem na przeznaczenie kredytu.
- 140 – Środki pieniężne w drodze z podziałem na:
  - środki otrzymane od innych budżetów, jeśli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, natomiast na wyciągu bankowym widnieje data obecnego okresu
  - przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągami bankowymi w następnym okresie sprawozdawczym.
  - przelewy dochodów budżetowych w roku budżetowym do wykorzystania w roku następnym.
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – według poszczególnych jednostek budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – według poszczególnych jednostek budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu – z tytułu
  - udziałów w dochodach innych budżetów
  - dotacji do zwrotu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków – według jednostki budżetowej
- 240 - Pozostałe rozrachunki – według tytułów rozrachunków
- 901 – Dochody budżetu - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 902 – Wydatki budżetu - według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 903 – Niewykonane wydatki - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 904 – Niewygasające wydatki - według podziałek klasyfikacji budżetowej

Zakładowy plan kont dla jednostki organizacyjnej obejmuje następujące konta:

**Konta bilansowe**

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii  
402 Usługi obce  
403 Podatki i opłaty  
404 Wynagrodzenia  
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
409 Pozostałe koszty rodzajowe  
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty  
700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia  
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
750 Przychody finansowe  
751 Koszty finansowe  
760 Pozostałe przychody operacyjne  
761 Pozostałe koszty operacyjne  
770 Zyski nadzwyczajne  
771 Straty nadzwyczajne

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  
855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek  
860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

975 Wydatki strukturalne  
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

#### **Konta pozabilansowe – mienie powiatu**

092 Środki trwałe obce  
093 Środki trwałe oddane do użytkowania  
095 Mienie – trwały zarząd

#### **Konta pozabilansowe – mienie – Zasób Skarbu Państwa**

096 Nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie  
097 Nieruchomości z zasobu oddane w trwały zarząd

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont księgowych zostały przedstawione w planie kont stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128. poz. 861) oraz

komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych opracowanego przez Augustowską Marię (współpraca: Wojciech Rup) Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011- Środki trwałe według

- księgi inwentarzowej

- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

- tabeli amortyzacyjnej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje: datę nabycia, numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego. Indywidualne karty poszczególnych obiektów inwentarzowych zawierają następujące informacje: dane techniczne, rok budowy, datę oddania do użytkowania, stosowaną stawkę amortyzacyjną, odpisy umorzeniowe, wartość początkową środka trwałego i wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego, miejsce eksploatacji (pole spisowe), osoby odpowiedzialne za mienie. Sprzęt elektroniczny został przypisany na stan pracownikom go użytkującym zgodnie z zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego.

013- Pozostałe środki trwałe

- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się ewidencję ilościową, która dotyczy wyposażenia o wartości niższej niż 300 zł.

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek według pozycji bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami

020 - Wartości niematerialne i prawne według zasad analogicznych dla środków trwałych

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080- Inwestycje (środki trwałe w budowie) - według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania

130- Rachunek bieżący jednostki - z podziałem na rachunek bieżący dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki organizacyjnej i Skarb Państwa według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia według poszczególnych funduszy

139 - Inne rachunki bankowe według rodzaju wydzielonych środków

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne według tytułów środków pieniężnych

141 – Środki pieniężne w drodze

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych - według poszczególnych dłużników, pogrupowane wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, w podziale na Starostwo i Skarb Państwa

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek,

225 - Rozrachunki z budżetami - według rodzajów podatku,

226 – Długoterminowe należności budżetowe według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych,

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków,



- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń,
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami – według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków,
- 240- Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
- 290 – Odpisy aktualizujące należności – według dłużników, od których dokonano odpisu należności,
- 300 – Rozliczenie zakupu według poszczególnych transakcji zakupu materiałów, dla ustalenia wartości materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych,
- 310 – Materiały - według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,
- 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
- według pozycji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z rozbudową analityczną w postaci kont szczegółowych odpowiadających pozycjom rachunku zysków i strat, z dalszym podziałem na dział, rozdział, paragraf.

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
Amortyzacja	4720 Amortyzacja
Zużycie materiałów i energii	4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4260 Zakup energii 4740 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych 4750 Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji
Usługi obce	4270 Zakup usług remontowych 4300 Zakup usług pozostałych 4350 Zakup usług dostępu do sieci Internet 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej 4370 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej 4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
Podatki i opłaty	4480 Podatek od nieruchomości 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4520 Opłaty na rzecz budżetów jst.
Wynagrodzenia	4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (częściowo) 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 4280 Zakup usług zdrowotnych 4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Pozostałe koszty rodzajowe	3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń 4410 Podróże służbowe krajowe 4420 Podróże służbowe zagraniczne 4430 Różne opłaty i składki

Inne świadczenia finansowane z budżetu	2800	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji przez pozostałe jednostki
	2820	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji
	2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji
	3240	Stypendia dla uczniów

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

750 – Przychody finansowe z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego,

751 – Koszty finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

760 – Pozostałe przychody operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej

761 – Pozostałe koszty operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej

770 - Zyski nadzwyczajne według poszczególnych tytułów ich powstania

771- Straty nadzwyczajne według poszczególnych tytułów ich powstania

800 - Fundusz jednostki – według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje jednostek, którym przekazano dotacje, przeznaczenia dotacji,

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej,

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, oraz wg jednostek zlikwidowanych.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU

Zakładowy plan kont w zakresie pełnienia przez Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu funkcji organu finansowego:

1. Wykazy kont syntetycznych wraz z opisem.
2. Wykaz kont analitycznych.

Symbol konta	Uszczegółowienie	Nazwa konta i zasady zapisów
133	133	<p>Rachunek budżetu</p> <p>Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowym rachunku budżetu powiatu. Operacje pieniężne księgowane mogą dotyczyć np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe</li> <li>- środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa – subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe</li> <li>- zaciągniętych kredytów bankowych</li> <li>- realizowanych przez powiat wydatków budżetowych</li> <li>- środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych</li> <li>- spłaconych kredytów bankowych</li> <li>- wpłaty nadwyżki środków obrotowych rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych, wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatków dokonano, wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem wpływów z oprocentowania sum depozytowych, rachunków dochodów własnych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych</li> </ul> <p>Konto może wykazywać dwa salda – saldo Winien i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu powiatu. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez powiat kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i w związku z tym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p>

134	134	<p>Kredyty bankowe</p> <p>Konto to służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez powiat na finansowanie potrzeb powiatu. Na koncie księguje się te kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący powiat), których kwota zostanie przelana na bankowy rachunek bieżący budżetu powiatu.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma. Oznacza ono stan udzielonego powiatowi kredytu bankowego, który pozostał do spłaty.</p>
135	135	<p>Rachunek środków na niewygasające wydatki</p> <p>Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek, a na stronie Ma ujmuje się zapłaty za wykonane usługi.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan niewykorzystanych środków na rachunku środków na wydatki niewygasające.</p>
140	140	<p>Środki pieniężne w drodze</p> <p>Konto to służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Środki otrzymane od innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>2. Kwoty wpłacane do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wpłatę w następnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>3. Przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ol> <p>Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków które powinny wpłynąć na bankowy rachunek budżetu powiatu.</p>
222	222	<p>Rozliczenie dochodów budżetowych</p> <p>Konto to jest przeznaczone do ewidencji rozliczeń budżetu powiatu z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p> <p>Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdania RB-27 S w korespondencji z kontem 901.</p>

		<p>Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu powiatu, dokonywane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami lecz nie przekazanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu powiatu.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych jeszcze sprawozdaniem.</p>
223	223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Konto to jest przeznaczone do ewidencji rozliczeń budżetu powiatu z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu powiatu poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p> <p>Wydatki dokonywane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania Rb- 28 S, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu powiatu, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>
224	224	<p>Rozrachunki budżetu</p> <p>Konto to jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków, z innymi budżetami Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozliczenia z Wojewódzkim Urzędem Dolnośląskim z tytułu subwencji, dotacji, itp.</li> <li>- Rozliczenia z tytułu niewłaściwie wpłaconych oraz wypłaconych sum na bankowy rachunek bieżący budżetu powiatu</li> <li>- Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</li> <li>- Rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> <li>- Rozliczenia z tytułu różnych pozostałych rozrachunków</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.</p>

		<p>Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań powiatu wobec innych jednostek lub budżetów. Na koncie tym nie wolno kompensować sald należności i zobowiązań (ani jednostek, ani tytułów).</p>
225	225	<p>Rozliczenie niewygasających wydatków</p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.</p> <p>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.</p> <p>Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p>
240	240	<p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i zobowiązania nieobjęte ewidencją na innych kontach.</p> <p>Konto służy do rozliczeń związanych z prowadzonymi programami unijnymi. Są to rozliczenia dotyczące mylnych wpłat, przelewów do rozliczenia w następnych miesiącach.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>
290	290	<p>Odpisy aktualizujące należności</p> <p>290 „Odpisy aktualizujące należności”</p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
901	901	<p>Dochody budżetu</p> <p>Konto to jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet powiatu w danym roku kalendarzowym. Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zrealizowane wpływy z tytułu dochodów budżetowych jednostki lub zadania budżetowego przeniesionego w ciągu roku do innego budżetu</li> <li>- zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu nadmiernie przelanej</li> </ul>

		<p>dotacji na zadania zlecone lub subwencji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez powiat dochodów budżetu na konto 960.</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań Rb- 27 S, w korespondencji z kontem 222</li> <li>- zrealizowane dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133</li> <li>- równowartość nadwyżki budżetowej z lat ubiegłych przeznaczonej przez radę powiatu na finansowanie zadań budżetowych roku bieżącego</li> <li>- wpływy z tytułu opłat wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący z budżetu powiatu w korespondencji z kontem 133</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 901 nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma. Saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez powiat dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 jest przenoszone na konto 961.</p>
902	902	<p>Wydatki budżetu</p> <p>Konto to jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki budżetowe, objęte budżetem powiatu w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki budżetowe dokonane przez podległe powiatowi jednostki budżetowe – na podstawie sprawozdania Rb – 28S</li> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe jednostki lub zdania budżetowego przeniesionego w ciągu roku z innego budżetu</li> <li>- zrealizowane wydatki budżetu powiatu w korespondencji z kontem 133</li> <li>- wydatki do rozliczenia z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki dotyczące jednostek i zadań budżetowych przeniesionych w ciągu roku do innego budżetu w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- korekty dokonanych wydatków budżetowych powodujących ich zmniejszenie w korespondencji z kontem 133</li> </ul> <p>W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Saldo to obrazuje wysokość poniesionych przez budżet powiatu wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p>
903	903	<p>Niewykonane wydatki</p> <p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p>

		Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.
904	904	<p>Niewygasające wydatki</p> <p>Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;</li> <li>2) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960;</li> <li>3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	909	<p>Rozliczenia międzyokresowe</p> <p>Konto 909 służy do 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 kontem 134), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazywane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma.</p>
960	960	<p>Skumulowane wyniki budżetu</p> <p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.</p> <p>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.</p> <p>Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
961	961	<p>Wynik wykonania budżetu</p> <p>Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, oraz</p>



		<p>niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma .</p> <p>Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.</p> <p>W roku następnym , pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu , saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
962	962	<p>Wynik na pozostałych operacjach</p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>

#### KONTA POZABILANSOWE

991	991	<p>Planowane dochody budżetu</p> <p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.</p> <p>Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</p> <p>Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>
992	992	<p>Planowane wydatki budżetu</p> <p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</p> <p>Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.</p> <p>Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>

993	993	<p>Rozliczenia z innymi budżetami</p> <p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p>Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.</p> <p>Konto 993 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.</p>
994	994	<p>Weksle i gwarancje bankowe</p> <p>Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji weksli i gwarancji bankowych udzielonych przez Powiat.</p>

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu jako jednostki budżetowej.

1. Wykaz kont syntetycznych wraz z opisem.
2. Wykaz kont analitycznych.

Symbol konta	Uszczegółowie nie	Nazwa konta i zasady zapisu
011	011	<p>Środki trwałe</p> <p>Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych, które są umarzone stopniowo, oraz gruntów według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych podstawowych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji, darowanych lub otrzymanych nieodpłatnie</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych oraz z tytułu aktualizacji wyceny środków trwałych</li> <li>- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjnych</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą, darowizną lub przekazaniem nieodpłatnym</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych</li> </ul> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszących.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są konta:</p> <p>080- inwestycje (środki trwałe w budowie)</p> <p>071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>240- Pozostałe rozrachunki</p> <p>800 – fundusz jednostki</p>
013	013	Pozostałe środki trwałe

		<p>Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu tych, które podlegają ewidencji ilościowo wartościowej. Na stronie Wn tego konta 013 ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia. Na koncie 013 po stronie WN księguje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania środków z magazynu, od dostawców, z inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie, otrzymanych w darowiźnie a ponadto ujawnione nadwyżki. Na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży i darowizny oraz nieodpłatnego przekazania i niedoborów. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130- Rachunek bieżący  201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  240- Pozostałe rozrachunki</p> <p>Mienie zlikwidowanych jednostek  Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce.  Na stronie Wn konta 015 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia przejętego z likwidacji</li> <li>- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę wynikającą z bilansu i wartości mienia przekazanego jednostce organizacyjnej</li> </ul> <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce, sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom</li> <li>- korektę mienia stanowiącą różnicę wynikającą z bilansu i wartości mienia przekazanego jednostce organizacyjnej</li> </ul>
015	015	
020	020	<p>Wartości niematerialne i prawne  Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte, przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania do używania na podstawie umowy najmu. Konto 020 obciąża się wartościami</p>

		<p>niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu likwidacji wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast naliczane jednorazowo księguje się na Ma 072 w korespondencji z kontem 401. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130- Rachunek bieżący  201- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  800- Fundusze jednostki</p>
071	071	<p>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Starostwo Powiatowe nie amortyzuje środków trwałych, ale je umarza jednorazowo za cały rok poprzez spisanie w ciężar kosztów jednostki.</p> <p>Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, darowano przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie WN wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według ustalonych stawek. W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>011- Środki trwałe  020- Wartości niematerialne i prawne</p>