

		400- Amortyzacja 800- Fundusz jednostki
	072	<p>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</p> <p>Na kocie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 072 księguje się umorzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mebli 2. pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których przepisy amortyzacyjnych są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania. <p>Na stronie Ma księguje się naliczone 100 % umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nowych wydanych do używania, za równo z zakupu jak i otrzymanych nieodpłatnie 2. ujawnionych nadwyżek 3. dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>013- Pozostałe środki trwałe w używaniu 020- Wartości niematerialne i prawne 401- Zużycie materiałów i energii 800- Fundusz jednostki</p>
080	080	<p>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</p> <p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <p>Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji przez obcych wykonawców.</p> <p>Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń, zakupionych od kontrahentów.</p> <p>Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów</p>

		<p>inwestycyjnych, a w szczególności: Środków trwałych Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 księguje się zakup gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg efektów inwestycyjnych – realizowanych zadań.</p>
130	130	<p>Rachunek bieżący jednostki. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym Starostwa Powiatowego z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bankowego 130 Starostwa Powiatowego. Dochodem budżetowym są natomiast wpływy z tytułu przychodów podlegające zarachowaniu. Na rachunek bieżący wydatki przyjmowane są środki pieniężne przekazane z rachunku bieżącego budżetu powiatu, które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych tutejszego Starostwa. Z rachunku bieżącego – wydatki Starostwa dokonywane są wydatki na finansowanie własnej działalności. Na rachunek bieżący dochodów przyjmowane są wpłaty dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową – Starostwo. Z rachunku bieżącego – subkonto "dochodów" dokonywane są zwroty nadpłat w dochodach budżetowych i zwroty dochodów nienależnie pobranych, przelewy z tytułu odprowadzania dochodów pobranych w poprzednim miesiącu, a przekazywanych na rachunek Urzędu Wojewódzkiego. Na rachunek bieżący – subkonto „dochody przy wydatkach” wpływają dochody zrealizowane ze sprzedaży mienia i usług np. dzienniki budowy, czynsze. Z rachunku tego regulowane są należności do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT. Na rachunek bieżący – subkonto „wieczyste użytkowanie”, „zajęcie pasa drogowego”, „depozyt”, „usługi geodezyjne” wpływają środki na rachunek bankowy za zajęcie pasa drogowego, a także reklamy, wieczyste użytkowanie, usługi geodezyjne. Dowody wpłat i wypłat z rachunku bieżącego Starostwa Powiatowego z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetowych muszą zawierać odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej. Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, musi więc zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością Starostwa a księgowością banku obsługującego jednostkę. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości</p>

		<p>obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwroty nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta (storno czerwone)</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym Starostwa Powiatowego i musi odpowiadać sumie sald subkont „wydatków” i „dochodów”.</p> <p>W okresie roku budżetowego konto "wydatków" budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Saldo Wn konta "dochodów" budżetowych wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów, które do danego dnia nie zostały przelane na odpowiednie rachunki.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia 141 - środki pieniężne w drodze 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych 222- rozliczenie dochodów budżetowych 223 – rozliczenie wydatków budżetowych 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</p>
135	135	<p>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia- ZFŚS</p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych funduszu socjalnego.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunek bankowy funduszu z tytułu odpisu na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej funduszem.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy zgromadzonych na rachunku bankowym. W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>141 - środki pieniężne w drodze 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 225 – rozrachunki z budżetami 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p>

		<p>240 - pozostałe rozrachunki</p> <p>851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p>
139	139	<p>Inne rachunki bankowe</p> <p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.</p> <p>W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych (wadia i gwarancje zabezpieczające należyte wykonanie umów) wg kontrahentów. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 pomiędzy księgowością jednostki a księgowością banku</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wpływ wadiów i gwarancji zabezpieczających należyte wykonanie umów - sum depozytowych w korespondencji z kontem 240.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się zwrotu wadiów i gwarancji zabezpieczających należyte wykonanie umów - sum depozytowych w korespondencji z kontem 240.</p>
141	141	<p>Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między różnymi kontami bankach.</p> <p>Na koncie 141 można ewidencjonuje się wszystkie przepływy środków tylko na przełomie okresów sprawozdawczych i na koniec roku w sytuacji zmiany banku w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.</p>
201	201	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.</p> <p>W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym</p>

		<p>terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z kontem 750 albo Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta.</p> <p>080- Inwestycje (środki trwale w budowie) 225 – rozrachunki z budżetami 013- Pozostałe środki trwale 240 - pozostałe rozrachunki 290- Odpisy aktualizujące należności 851 -Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 300- Rozliczenie zakupu 310- Materiały 750- Przychody finansowe 751- Koszty finansowe 760- Pozostałe przychody operacyjne 761- Pozostałe koszty operacyjne</p>
221	221	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.</p> <p>Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio ustalonych należności.</p> <p>W ewidencji szczegółowej do konta 221 należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz podział</p>

należności wg budżetów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda; saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

Jednostka prowadzi rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa, rozrachunki związane z tymi dochodami oddziela się od rozrachunków dotyczących dochodów budżetu samorządu terytorialnego, ponieważ zrealizowane dochody związane z zadaniami zleconymi i podlegają wykazaniu w odrębnym sprawozdaniu budżetowym Rb 27ZZ.

a należności, zaległości i nadpłaty dotyczące dochodów zadań zleconych podaje się w danych uzupełniających do sprawozdania Rb 27ZZ.

Wobec tego, przypis dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom księgowany kontem 225 jako zobowiązanie wobec innego budżetu.

Natomiast wartość potrącana z dochodów wykonanych należna jednostce stanowi dochód i przychód urzędu jednostki i jest księgowana na podstawie sprawozdania Rb 27ZZ.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodni.

W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:

130 - rachunek bieżący jednostki

224 - rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225- rozrachunki z budżetami

245 - wpływy do wyjaśnienia

226 – długoterminowe należności budżetowe

290- odpisy aktualizujące należności

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - przychody finansowe

751- koszty finansowe

760 – pozostałe przychody operacyjne

761 – pozostałe koszty operacje

222

222

Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia Starostwa z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się okresowe przelewy uprzednio pobranych przez Starostwo Powiatowe i jednostki powiatowe dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek dochodów budżetowych Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (w zakresie dochodów budżetu państwa) lub rachunek bieżący

		<p>powiatu (w zakresie dochodów budżetu powiatu) Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań finansowych.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki</p> <p>800 - fundusz jednostki</p>
223	223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań finansowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800.</p> <p>Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych na pokrycie wydatków budżetowych starostwa powiatowego.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki</p> <p>800 - fundusz jednostki</p>
224	224	<p>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności: wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>

225	225	<p>Rozrachunki z budżetami</p> <p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i z urzędem skarbowym z tytułu VAT rozliczeń zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności: wpłaty do budżetu.</p> <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczone zobowiązania podatkowe.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki</p> <p>231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>240- pozostałe rozrachunki</p>
226	226	<p>Długoterminowe należności budżetowe</p> <p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności (zahipotekowanych).</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840. - przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe. <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach spłaconych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku).</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki.</p>
229	229	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</p> <p>Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie Ma księguje się zobowiązania, otrzymane wpłaty i inne i zmniejszenia należności.</p>

		<p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</p> <p>Do konta tego prowadzi się ewidencję analityczną dla poszczególnych tytułów rozrachunków.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130 – rachunek bieżący jednostki</p> <p>231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</p>
231	231	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa powiatowego i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło.</p> <p>Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane.</p> <p>Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.</p> <p>Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty wynagrodzeń, - potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń, - wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń. <p>Na stronie Ma konta 231 księguje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej względnie fundusze specjalne ZFŚS - naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie, naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (np. rodzinne i chorobowe) - wyśięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. <p>Do konta 231 należy prowadzić ewidencję analityczną na Imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.</p> <p>Ponadto do konta 231 należy prowadzić ewidencje szczegółową Umożliwiającą rozliczenie list płac i ustalenie imiennych Należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu:</p>

		<p>- wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres, itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki 240 - pozostałe rozrachunki 225 - rozrachunki z budżetami 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami 404 - wynagrodzenia</p>
234	234	<p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</p> <p>Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. udzielonych zaliczek na drobne zakupy, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, udzielonych pożyczek ZFSS, PKZP i składek PZU.</p> <p>Na koncie 234 księguje się również zobowiązania, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeśli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika.</p> <p>Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia, - zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki - obciążenia za odpłatne świadczenia, - obciążenia z tytułu wydatków dokonanych za pracownika (np. za telefony), - należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika, - spisane zobowiązania z tytułu przedawnienia <p>Na stronie Ma konta 234 księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności od pracowników, - uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczenie zaliczek, - zwroty zaliczek, - sporne należności skierowane na drogę sądową. - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość., <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące</p>

		<p>konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki</p> <p>240 - pozostałe rozrachunki</p> <p>401-409 - koszty działalności operacyjnej</p>
240	240	<p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych ma listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS, - należności z tytułu pożyczek ZFŚS - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych inne niż dochody budżetowe <p>Na stronie Wn konta 240 księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych (w wartości początkowej), - rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, - wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie, - roszczenia sporne, - odpisanie zobowiązań przedawnionych, - odprowadzenia różnych potrąceń z list plac (z tytułu należności księgowych na tym koncie) - błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych), inne niż dochody budżetowe <p>Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ujawnione nadwyżki składników majątkowych, - dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód, - rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych, - zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków i składek ZUS) - odpisanie należności nie istotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych, - błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych inne niż dochody budżetowe <p>Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza Stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu Pozostałych rozrachunków.</p>

		<p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące Konta:</p> <p>011 - środki trwałe 130 - rachunek bieżący jednostki 201 -rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 310 – materiały 751 – koszty finansowe 761 – pozostałe koszty operacyjne 851 -zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p>
245	245	<p>Wpływy do wyjaśnienia</p> <p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty, w korespondencji z kontem 221, 720,750,760. - zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne w korespondencji z kontem 130. <p>Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.</p> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	290	<p>Odpisy aktualizujące należności</p> <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.</p> <p>Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym,ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).</p> <p>Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone</p>

		<p>odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.</p>
300	300	<p>Rozliczenie zakupu Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, artykułów spożywczych, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów 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 VAT Na stronie Ma konta 300 ujmuje się: 1) wartość przyjętych dostaw i usług, naliczony podatek VAT 2) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego, środków trwałych, bądź inwestycji, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.</p>
310	310	<p>Materiały Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym tablic rejestracyjnych znajdujących się w magazynie. Na stronie Wn ujmuje się przychód materiałów z zakupu, darowizny i nieodpłatnego otrzymania, a po stronie Ma rozchód materiałów z tytułu wydania, sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania. Saldo po stronie Wn oznacza stan zapasów materiałów w tym: tablic rejestracyjnych wg cen nabycia.</p>
400	400	<p>Amortyzacja Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od</p>

		<p>których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.</p> <p>W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.</p>
401	401	<p>Zużycie materiałów i energii</p> <p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej.</p> <p>Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników majątkowych podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do użytkowania (Wn 401 Ma 072).</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.</p> <p>Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.</p>
402	402	<p>Usługi obce</p> <p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu brutto, z nie podlegającym odliczeniu podatkiem VAT. .</p> <p>Na koncie 402 ujmuje się w szczególności usługi remontów, napraw i konserwacji, transportowe, pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu..</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201, 234, 300, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na konie roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.</p>
403	403	<p>Podatki i opłaty</p> <p>Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:</p>

		<p>– podatku od nieruchomości, – podatku od środków transportu, – opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON, – opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych , administracyjnych.</p> <p>W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmują się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.</p> <p>Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.</p>
404	404	<p>Wynagrodzenia</p> <p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie 404 ujmują się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.</p> <p>Na stronie Wn konta 404 ujmują się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).</p> <p>Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.</p>
405	405	<p>Ubezpieczenia Społeczne i inne świadczenia</p> <p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie 405 ujmują się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty ubezpieczeń społecznych pracowników – składki na Fundusz Pracy oraz PFRON, <p>Na stronie Wn konta 405 ujmują się naliczone koszty z tytułu</p>

		<p>ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych.</p> <p>Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p> <p>Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.</p>
409	409	<p>Pozostałe koszty rodzajowe</p> <p>Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, – koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, – koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, – odprawy z tytułu wypadków przy pracy, – koszty ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, – inne koszty. <p>Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.</p> <p>Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.</p>
720	720	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się, podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu powiatu, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7 oraz przychody z tytułu tych dochodów powiatu, które</p>

		<p>nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).</p> <p>Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego, - dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego i są księgowane w księgach urzędu Starostwa kwartalnie na podstawie sprawozdań. <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.</p> <p>Ewidencja analityczna przychodów na koncie 720 jest prowadzona, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów i zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p> <p>W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p>
750	750	<p>Przychody finansowe</p> <p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, - dodatnie różnice kursowe - oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem odsetek od środków ZFŚS i odsetek dotyczących depozytów zwiększających wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum. <p>Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.</p> <p>W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje konieczne do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.</p> <p>W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić</p>

		<p>następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności: odsetki za zwłokę i pozostałe przychody finansowe nie stanowiące dochodów budżetowych.</p> <p>Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące Konta:</p> <p>130 - rachunek bieżący jednostki 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych 240 - pozostałe rozrachunki 245 - wpływy do wyjaśnienia 290 - odpisy aktualizujące należności 860 - wynik finansowy</p>
751	751	<p>Koszty finansowe</p> <p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 130 - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z kontem 130 - ujemne różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130, - odpisy należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 290, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290 <p>Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnia wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.</p> <p>Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.</p>

760	760	<p>Pozostałe przychody operacyjne</p> <p>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.</p> <p>Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności: przychody ze sprzedaży materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przychody związane z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.</p> <p>W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”.</p>
761	761	<p>Pozostałe koszty operacyjne</p> <p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością, a w szczególności na stronie Wn konta ujmuje się wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów, zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p> <p>Ewidencja szczegółową do konta 761 jest dostosowana do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.</p> <p>W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.</p>
770	770	<p>Zyski nadzwyczajne</p> <p>Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. W szczególności na stronie Ma konta 770 ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia, itp. zdarzeń).</p> <p>Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych.</p> <p>W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.</p>
771	771	<p>Straty nadzwyczajne</p> <p>Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do</p>

		<p>przewidzenia a w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.</p> <p>Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.</p> <p>W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.</p>
800	800	<p>Fundusz jednostki</p> <p>Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu starostwa powiatowego oraz zasobu Skarbu Państwa, który stanowi równowartość składników własnego majątku trwałego i obrotowego oraz zasobu Skarbu Państwa. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ujemny wynik finansowy roku ubiegłego – Ma 860 - odprowadzone dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222 oraz kwartalnie na podstawie sprawozdań kwotę zrealizowanych dochodów odpowiadającą wartości dochodów wpłaconych bezpośrednio na konto 133. - wartość rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego, darowizny lub sprzedaży – Ma 011 - koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie Inwestycji – Ma 080 - zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071 - umorzenie zasobu Skarbu Państwa; przekazanie jednostce z zasobu Skarbu Państwa nieruchomości w trwały zarząd; sprzedaż nieruchomości z zasobu Ma 071 - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji z kontem 810 <p>Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodatki wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 - zrealizowane wydatki budżetowe z konta 223 lub 227 - dotychczasowe umorzenie rozchodowanych podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji z kontem 011 - otrzymane z darowizny lub nieodpłatnie środki trwałe z kontem 011

		<p>- przyjęcie do ewidencji zasobów nieruchomości Skarbu Państwa nową nieruchomością - Wn 011</p> <p>Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
810	810	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</p> <p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 księguje się dotacje przekazane na finansowanie inwestycji oraz wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 810 księguje się : przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki.</p> <p>Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.</p>
840	840	<p>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</p> <p>Konto 840 służy do ewidencji przypisanych na koncie 226 długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych w szczególności zahipotekowanych.</p> <p>Na stronie Wn konta 840 księguje się rozwiązanie rezerw i zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego a na stronie Ma naliczenie przychodów przyszłych okresów.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące konta;</p> <p>750- przychody finansowe</p> <p>760- pozostałe przychody operacyjne</p>
851	851	<p>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r.- tworzy się go przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Wykorzystanie funduszu następuje zgodnie z przepisami ustawy i regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</p> <p>Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń Socjalnych (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma zaś zmniejszenia funduszu oraz Koszty działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.</p> <p>Saldo Ma konta 851 oznacza stan zakładowego funduszu</p>

		<p>Socjalnego będącego w dyspozycji jednostki.</p> <p>W typowych księgowaniach wykorzystywane są następujące Konta:</p> <p>135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</p> <p>201 -rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>240 - pozostałe rozrachunki</p>
855	855	<p>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</p> <p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych powiatu.</p> <p>Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek. Na stronie Ma równowartość mienia przyjętego ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych jednostek.</p> <p>Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek. Jest to wartość netto.</p> <p>Do konta 855 prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.</p> <p>Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.</p>
860	860	<p>Wynik finansowy</p> <p>Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego Starostwa.</p> <p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409, - koszty operacji finansowych (Ma konto 751), - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761), - straty nadzwyczajne (Ma konto 771), <p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720), - przychody finansowe (Wn konto 750), - pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760,) - zyski nadzwyczajne (Ma konto 770), <p>Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: saldo Wn – strata netto, saldo Ma – zysk netto.</p> <p>W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.</p>

KONTA POZABILANSOWE

976	976	<p>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</p> <p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami dotyczącymi należności i zobowiązań, w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej powiatu.</p>
980	980	<p>Plan finansowy wydatków budżetowych</p> <p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.</p> <p>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, 2) wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p>
981	981	<p>981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”</p> <p>Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”</p> <p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
998	998	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</p> <p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.</p>

		<p>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego <p>Po stronie Wn ujmowane są w ciągu roku korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów.</p> <p>Po 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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
999	999	<p>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</p> <p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.</p> <p>Na początku kolejnego roku budżetowego na stronie Wn konta 999 ujmuje się w korespondencji z kontem 998 równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.</p> <p>Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych ustaloną na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego.</p> <p>Po obu stronach konta należy ujmować korekty wartości zaangażowania.</p> <p>Do konta 999 jest prowadzona ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.</p> <p>Konto 999 może na koniec roku budżetowego wykazywać tylko saldo Ma odpowiadające zaangażowaniu wydatków budżetowych lat następnych.</p>

KONTA POZABILANSOWE – MIENIE POWIATU

092	092	<p>Środki trwale obce</p> <p>Konto 092 mienie użyczone służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych obcych</p> <p>Na stronie Wn księguje się wartość środków trwałych otrzymanych przez powiat do używania, a na stronie Ma zwrócone przez jednostkę. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.</p>
-----	-----	--

093	093	<p>Środki trwale oddane do użytkowania</p> <p>Konto 093 służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych własnych oddanych do użytkowania.</p> <p>Na stronie Ma księguje się wartość środków trwałych własnych oddanych do użytkowania, a na stronie Wn zwrot tych środków.</p>
095	095	<p>Mienie – trwały zarząd</p> <p>Konto 095 mienie powiatu – trwały zarząd służy do ewidencji mienia powiatu przekazanego w trwały zarząd.</p> <p>Na stronie Wn księguje się wartość mienia powiatu oddanego w trwały zarząd. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według jednostek, które otrzymały mienie. Na stronie Ma księguje się wygaszenie trwałego zarządu.</p>

KONTA POZABILANSOWE – MIENIE - ZASÓB SKARBU PAŃSTWA

096	096	<p>Nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie</p> <p>Konto 096 Nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie – służy do ewidencji nieruchomości oddanych z zasobu w wieczyste użytkowanie.</p> <p>Na stronie Wn księguje się nieruchomości oddane z zasobu Skarbu Państwa w wieczyste użytkowanie, a na stronie Ma przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.</p>
097	097	<p>Nieruchomości z zasobu oddane w trwały zarząd</p> <p>Konto 097 Nieruchomości z zasobu oddane w wieczyste użytkowanie – służy do ewidencji nieruchomości oddanych z zasobu w wieczyste użytkowanie.</p> <p>Na stronie Wn księguje się nieruchomości oddane z zasobu w trwały zarząd, a na stronie Ma Wygaszenie trwałego zarządu</p>

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe organu finansowego i jednostki organizacyjnej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FK 2000 wykonanego i zakupionego w firmie Zakład Informatyki „Info-Spółka” s.c. w Ząbkowicach Śląskich Umowa licencyjna z dnia 01.02.2001 r. z późniejszymi aneksami.

Instrukcja programu stanowi załącznik do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego Nr 183/2008 z dnia 29 września 2008 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego FK 2000.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- 1) Księgowanie
- 2) Kartoteka kont
- 3) Budżet
- 4) Budżet - Zadania
- 5) Rejestr VAT
- 6) Wiecyste użytkowanie
- 7) Fakturowanie
- 8) Geodezja
- 9) Środki trwałe
- 10) Rozrachunki

Program jest aktualizowany przez Firmę „Info-Spółka” i w miarę opracowania nowych wersji są one przekazywane na serwer główny. W momencie uruchamiania poszczególnych modułów ukazuje się komunikat o konieczności skopiowania nowszej wersji. Użycie funkcji „Pobieranie programów” powoduje skopiowanie najnowszej wersji.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

Księgi rachunkowe organu finansowego i jednostki organizacyjnej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FK 2000.

Zasady ochrony danych, a szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego Nr 183/2008 z dnia 29 września 2008 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego FK 2000.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 września 2008 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego FK 2000.

IV. System ochrony danych w Starostwie Powiatowym

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Dodatkowym zabezpieczeniem są szafy metalowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

Szczegółniej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W programach FK 2000 podstawowym mechanizmem ochrony danych są hasła. Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji. Szczegółowy opis tego mechanizmu znajduje się w części B instrukcji przetwarzania danych.

W Wydziale Finansowym znajduje się osobny serwer i sieć komputerowa wewnętrzna, zainstalowana tylko i wyłącznie dla potrzeb księgowości. Serwer posiada dwa niezależnie pracujące od siebie dyski.

Stosuje się też wiele innych mechanizmów ochrony danych:

- kopiowanie katalogu AAI/DANE, w którym znajdują się zbiory danych, przy każdym otwieraniu programu,
- zablokowanie hasłem włączenie komputera,
- zablokowanie hasłem logowania się do sieci.

Na koniec każdego miesiąca wykonuje się kopię bezpieczeństwa na płytach CD i przechowuje się je w szafie metalowej.

Zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego została wprowadzona do stosowania „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym i tradycyjnym” oraz „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w Wydziale Finansowym”.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumenty dotyczące realizowanych programów unijnych zgodnie z zawartymi umowami – przez okres 10, 13..... lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty księgowe dotyczące roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w księgowości, a dotyczące lat wcześniejszych przechowywane są w archiwum na zasadach określonych w przepisach prawa.

3. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
- na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych, dofinansowywanych z funduszy unijnych – kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

Zasady postępowania z dokumentami w przypadku przyjmowania bądź przekazywania darowizn

Otrzymane lub przekazane darowizny mogą występować w kilku formach:

1. Darowizny pieniężne

Darowizny pieniężne przekazane na rachunek bankowy powiatu, przyjmowane są na dochody powiatu z przeznaczeniem do wykorzystania na ściśle określony cel. Przyjęcie darowizny do budżetu, bądź wydanie darowizny z budżetu odbywa się na podstawie Uchwały Rady Powiatu Wałbrzyskiego.

Na podstawie otrzymanych dokumentów należy dokonać następujących księgowania, zgodnie z obowiązującym planem kont w Starostwie Powiatowym:

Księgowania w organie:

Przyjęcie darowizny:

Wn 133 Rachunek bieżący budżetu

Ma 901 Dochody budżetu

oraz prawidłowa podziałka klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów

Przekazanie darowizny:

Ma 133 Rachunek budżetu

Wn 902 Wydatki budżetu

oraz prawidłowa podziałka klasyfikacji budżetowej po stronie wydatków

2. Darowizny rzeczowe

a) środki trwałe i wyposażenie

Otrzymane darowizny środków trwałych i wyposażenia przyjmowane są na stan księgowy na podstawie dokumentów przekazania darowizny. Przekazanie darowizny powoduje zdjęcie ze stanu księgowego danego środka trwałego lub wyposażenia i wyksięgowanie umorzenia.

Na podstawie otrzymanych dokumentów (PT, aktów notarialnych, protokołów, umów) należy dokonać następujących księgowania, zgodnie z obowiązującym planem kont w Starostwie Powiatowym:

Księgowania w jednostce.

Przyjęcie darowizny:

Wn 013 Pozostałe środki trwałe

Ma 760 Pozostałe przychody operacyjne

Wn 011 Środki trwałe,

Ma Fundusz jednostki 800,

Przekazanie darowizny:

Ma 013 Pozostałe środki trwałe

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

Ma 011 Środki trwałe ,

Wn 800 Fundusz jednostki (wartość nieumorzona)

Wn 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (dotychczasowe umorzenie)

b) materiały i inne

Otrzymane pozostałe darowizny rzeczowe przyjmowane są na stan księgowy na podstawie dokumentów darowizny. Przekazanie darowizny następuje zgodnie z wolą darczyńcy. Darowizny otrzymane są pozostałym przychodem, a przekazane darowizny pozostałym kosztem.

Na podstawie otrzymanych dokumentów należy dokonać następujących księgowania, zgodnie z obowiązującym planem kont w Starostwie Powiatowym:
Księgowania w jednostce.

Przyjęcie darowizny:

Wn 310 Materiały

Ma 760 Pozostałe przychody operacyjne

Przekazanie darowizny:

Ma 310 Materiały

Wn 761 Pozostałe koszty operacyjne

Dokumentami, które potwierdzają przyjęcie darowizny lub jej przekazanie mogą być: dowód dokonania przelewu, umowa darowizny, porozumienie, decyzja właściwego organu, akt notarialny, faktury lub rachunki oraz inne potwierdzające przyjęcie lub wydanie darowizny. Otrzymana darowizna może być wykorzystywana wyłącznie na cel wskazany przez darczyńcę. Dokumenty dotyczące przyjęcia bądź przekazania darowizny są przygotowywane i zatwierdzane przez osoby zatrudnione w Wydziałach merytorycznych. Obieg dokumentów i ich kontrola odbywa się zgodnie z instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz procedurami kontroli finansowej obowiązującymi w Starostwie Powiatowym.

Darowizny rzeczowe są rozdysponowane i rozliczane przez pracowników wydziałów merytorycznych, wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych bądź kierownika jednostki.

Dokumenty dotyczące darowizn podlegają przechowywaniu i archiwizowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób przyjęty dla dokumentów księgowych.

Zasad rachunkowości środków z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych i ujęcia w księgach rachunkowych.

Pod pojęciem środków europejskich należy rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).

Środki europejskie są zaliczane do środków publicznych, mogą być:

- przeznaczone wyłącznie na cele określone w umowie, odrębnych przepisach lub deklaracji dawcy,
- wydatkowane zgodnie z procedurami zawartymi w tej umowie lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu.

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.

Udział własny finansowany z dochodów powiatu jest przekazywany z konta dochodów powiatu bezpośrednio do jednostki organizacyjnej realizującej projekt-program.

Środki otrzymane przez jednostkę budżetową i przez nią wydatkowane wykazywane są w sprawozdaniach RB 27S i RB 28 S, które jednostka składa w powiecie. Na podstawie sprawozdań jednostki księguje się je na wydzielonej kartotece budżetu powiatu z odpowiednią klasyfikacją budżetową.

Środki europejskie należy gromadzić na wyodrębnionym rachunku bankowym, wymagają wyodrębnienia ewidencyjnego, a sposób ujęcia w budżecie i ewidencji otrzymanych i wykorzystanych musi być zgodny z umową dawcy i procedurami w niej zawartymi.

Środki europejskie do czasu ich wykorzystania są przechowywane na rachunku bankowym (lub na rachunkach bankowych jednostek uczestniczących w procesie ich wykorzystania) w walucie obcej oraz gdy umowa lub przepis przewiduje możliwość ich zamiany na walutę polską bezpośrednio po otrzymaniu środków europejskich w walutach polskich.

Rachunki bankowe do obsługi programów funkcjonują do końca realizacji programu. Jeśli umowa dawcy wymaga ewidencji w walucie obcej wówczas ewidencję prowadzi się równoległe w walucie obcej oraz w przeliczeniu na złote w wyodrębnionych księgach rachunkowych.

Otrzymane środki księguje się w wartości nominalnej.

Środki otrzymane w walucie obcej wycenia się w dniu ich otrzymania po kursie kupna ustalonym dla danej waluty przez bank, z którego usług korzysta jednostka.

Rozchody środków związane z zapłatą kontrahentom wycenia się według kursu sprzedaży zastosowanego przez bank.

Różnice kursowe odnosi się na strony WN lub Ma konta 961 – Wynik Wykonania budżetu.

Różnice kursowe prowadzi się analitycznie odrębnie dla każdego programu.

Środki europejskie zaliczane są do dochodów j.s.t.

W sprawozdawczości budżetowej należy je prezentować łącznie z zasobami krajowymi.

W sprawozdaniu RB-27S należy wykazać wykonane dochody (901).

W sprawozdaniu RB-28S należy wykazać wydatki budżetu (902,903)

Do księgowania dokumentów, dotyczących projektu stosuje się w ewidencji syntetycznej konta ustalone w Planie Kont obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Prowadzone są odrębne kartoteki, nazwane „tytułem” programu, służące do ewidencji dokumentów księgowych na kontach oznaczonych numerem odpowiadającym numerowi obowiązującemu w ewidencji syntetycznej rozszerzonym dodatkowo o litery odpowiednio klasyfikacji budżetowej wykazywanej jako czwarta cyfra.

Faktury dotyczące realizowanego projektu księgowane są w sposób przewidziany w Zakładowym Planie Kont. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty odbywa się zgodnie z instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz procedurami kontroli obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Płatności dokonywane na konto wykonawcy, ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i środków własnych księgowane są na podstawie potwierdzeń zapłaty.

Dokumenty księgowe dotyczące Programu przechowywane są:

- w części dotyczącej dokumentów księgowych organu w wyodrębnionym segregatorze pod nazwą programu.
- dowody księgowe urzędu i jednostek realizujących wydatki w ramach tego projektu znajdują się w segregatorach wydatków jednostek.

Dokumentacja dotycząca realizacji programu podlega archiwizacji, przez okres ustalony w umowie dawcy - przez okres 10, 13..... lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona.

Zasady postępowania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych

I. Zasady, sposób i tryb przyznawania służbowej karty płatniczej.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze służbowych kart płatniczych są pracownicy wyznaczeni przez Starostę.
2. Służbową kartę płatniczą przyznaje pracownikom Starosta na podstawie umowy.
3. Służbową kartę płatniczą przyznaje się na czas oznaczony.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1.
5. Umowa, o której mowa w ust.3 winna zawierać co najmniej:
 - 1) wskazanie okresu, na jaki jest przyznana służbowa karta płatnicza;
 - 2) pouczenie o odpowiedzialności za nieprawidłowe wykorzystanie służbowej karty płatniczej, w szczególności za szkodę powstałą z tego tytułu;
 - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego wykorzystania służbowej karty płatniczej;
 - 4) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

II. Zasady, sposób i tryb korzystania ze służbowej karty płatniczej.

1. Służbowa karta płatnicza służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju z zastrzeżeniem ust.3.
2. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana do dokonywania wydatków wyłącznie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych dotyczących zakupu paliwa.
3. Służbowa karta płatnicza może być wykorzystywana tylko przez osobę uprawnioną.

III. Zasady rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowej karty płatniczej.

1. Każdą operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej użytkownik dokumentuje paragonem.
2. Użytkownik jest obowiązany przedłożyć dokument, określony w ust.1, w następnym dniu po dokonaniu zakupu do Wydziału Inwestycji i Obsługi Starostwa, który dołącza paragon do otrzymanej od dostawcy faktury za zakupione paliwo i przekazuje ją do Wydziału Finansowego, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.
3. Użytkownik jest obowiązany opisać każdy przedkładany paragon wskazując do jakich celów zakupił paliwo, w jakiej ilości, podać nr rejestracyjny samochodu i nr karty drogowej, w której rozliczone zostało paliwo.
4. Wykorzystanie służbowej karty płatniczej niezgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty i skutkuje odpowiedzialnością

służbową, pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. Ustalenia końcowe.

1. Rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko nieuprawniające do korzystania ze służbowej karty płatniczej powoduje obowiązek niezwłocznego zwrotu karty.
2. Służbowe karty płatnicze użytkowane przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu – karty paliwowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji i rozliczaniu zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Umowa o korzystanie do celów służbowych z karty płatniczej

Zawarta w dniu 20..... r. w pomiędzy:

Starostą Wałbrzyskim, zwanym dalej „pracodawcą” a

Panem zamieszkałym
..... Nr PESEL nr
dowodu osobistego zwanym dalej „pracownikiem”

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego kartę płatniczą o numerze wystawioną przez oraz PIN, zobowiązuje się korzystać z niej wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Zarządzenia Nr Starosty Wałbrzyskiego z dnia – „Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych”
2. Pracownik otrzymuje służbową kartę płatniczą, zwaną dalej kartą, na okres ustalony w umowie z dostawcą paliwa, przy czym zobowiązuje się po upływie tego okresu do natychmiastowego zwrotu karty.
3. Powyższą kartą płatniczą mogą być opłacane wydatki na zakup paliwa.
4. Pracownik zobowiązuje się, że będzie korzystał z karty wyłącznie osobiście, w szczególności nie będzie używał karty osobom trzecim.
5. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach:
 - 1) zmiany zakresu obowiązków, w związku z którymi pracownikowi przyznano kartę płatniczą lub odwołania pracownika z zajmowanego stanowiska,;
 - 2) utraty karty płatniczej przez pracownika;
 - 3) rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) rażącego naruszenia przez pracownika niniejszej umowy, zasad określonych w Zarządzeniu Starosty Wałbrzyskiego z dnia
6. Za nieprawidłowe korzystanie z karty płatniczej pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną na zasadach określonych w przepisach prawa oraz pełną odpowiedzialność materialną, w szczególności pracownik odpowiada z tego tytułu za wyrządzoną pracodawcy szkodę.
7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr Starosty Wałbrzyskiego z dnia „Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz rozliczania dokonanych przy ich użyciu operacji finansowych” zobowiązuje się do przestrzegania tych regulacji jak również postanowień umowy.
8. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....