

Zarządzenie nr 51
Starosty Olsztyńskiego
z dnia 1 października 2019r.

**W SPRAWIE USTALENIA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLSZTYNIE**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz.351 t.j.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

Ustalam zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Olsztynie – stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem zasad (polityki) rachunkowości powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 23 Starosty Olsztyńskiego z dnia 12 marca 2018r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zmienione zarządzeniem Nr 95 Starosty Olsztyńskiego z dnia 31 grudnia 2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako

USTALENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwana dalej „Dokumentem”, określa przyjęte w Starostwie Powiatowym w Olsztynie zasady rachunkowości.
2. Dokument jest opisem stosowanych i obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Olsztynie:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, ksiąg pomocniczych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
 - 4) systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - 5) okresów przechowywania dokumentów i udostępniania danych,
 - 6) zasad okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 7) zasad funkcjonowania niektórych dziedzin działalności Starostwa Powiatowego w Olsztynie: zakupy, gospodarka finansowa, rozliczenia VAT, gospodarka kasowa, współpraca z bankami itp.
3. Ilekroć w Dokumencie jest mowa o:
 - 1) Staroście- rozumie się przez to Starostę Olsztyńskiego,
 - 2) Skarbniku- rozumie się Skarbnika Powiatu Olsztyńskiego,
 - 3) Głównym Księgowym - rozumie się głównego księgowego starostwa,
 - 4) Powiecie - rozumie się Powiat Olsztyński (organ),
 - 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
 - 6) komórkach merytorycznych – rozumie się wydziały, samodzielne stanowiska,
 - 7) teren strzeżony – uważa się miejsce składowania zabezpieczone przed dostępem osób nie mających uprawnień oraz dozorowane stale (przez całą dobę), a także odrębnie stojące obiekty (budynki) zamykane tak, aby niemożliwe było przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladu włamania,
 - 8) środki trwale trudno dostępne – należy przez to rozumieć środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony, które znajdują się pod ziemią, wysoko nad ziemią, niewidoczne instalacje będące elementem budynku itp., dla których ze względu na ich rodzaj i umiejscowienie nie zachodzi niebezpieczeństwo zaginięcia lub kradzieży,
 - 9) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r, poz. 1911 z późn. zm.),
 - 10) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 t.j.).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2

1. Księgi rachunkowe Starostwa prowadzone są w siedzibie: Starostwa Powiatowego w Olsztynie Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku obrotowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. W okresach sprawozdawczych sporządza się:
 - 1) deklarację ZUS,
 - 2) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 3) deklarację o podatku od towarów i usług,
 - 4) sprawozdania budżetowe.
4. Sprawozdania jednostkowe Rb-27s i Rb-28s jednostki samorządu terytorialnego obejmują swym zakresem zarówno urząd, jako jednostkę budżetową i jej organ. W tym celu Starostwo dokonuje naliczenia w systemie PUMA sprawozdania jednostkowego, jako jednostki budżetowej i w postaci pliku XML przekazuje do organu, gdzie plik jest wczytywany w systemie PUMA: jednostka organizacyjna Powiat, dziennik główny powiatu, sprawozdania, sprawozdania I, księgowanie, rejestracja sprawozdań, wczytaj xml. Z systemu sporządza się w formie papierowej jedno sprawozdanie jednostkowe, jako jednostki budżetowej i jako organu, obejmujące swym zakresem urząd i organ, dla których prowadzi się odrębną ewidencję księgową.
5. Księgi rachunkowe Starostwa i Powiatu obejmują następujące zbiory:
 - 1) dzienniki,
 - 2) konta księgi głównej,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
6. Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku /miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
7. Dla określonych grup rodzajowych zdarzeń prowadzone są następujące dzienniki:
 - 1) dla Powiatu dziennik główny powiatu, sprawozdania budżetowe,
 - 2) dla Starostwa, w szczególności:
 - a) Rachunek Dochodów Starostwa,
 - b) Rachunek Funduszu Socjalnego,
 - c) Rachunek sum depozytowych,
 - d) Rachunek dochodów Skarbu Państwa,
 - e) Rachunek wydatków niewygasających,
 - f) Rachunek wydatków Starostwa,
 - g) Szyte na miarę wsparcie dla szkół,
 - h) Rachunek rozliczenia VAT,
 - i) E-mapa 2,
 - j) e-administracja,
 - k) modernizacja Bema 5,
 - l) Rachunek podzielonej płatności.

8. Istnieje możliwość tworzenia nowych dzienników, jeśli zajdzie potrzeba wyodrębnienia zdarzeń w szczególności: na potrzeby realizacji projektu, zmiany w przepisach.
9. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dziennikach.
10. W ramach kont syntetycznych tworzy się konta analityczne.
11. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełnienia zapisów kont księgi głównej.
12. **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 dziennikami ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
13. **Wykaz aktywów i pasywów (inwentarz)** tę rolę spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które sporządza się na koniec każdego miesiąca.
14. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 4) obroty zestawienia obrotów i sald kont- księga główna są zgodne z obrotami dzienników.
15. Zestawienie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
16. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków unijnych zawiera **załącznik nr 12** do niniejszej dokumentacji.

EWIDENCJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

§ 3

1. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób bezrobotnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, dokonane w danym roku budżetowym przyjmowane są na zmniejszenie wydatków.
2. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
3. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został poniesiony wydatek.
4. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej – kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikających z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów, przekazanych do wydziału budżetu i finansów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do wydziału budżetu i

finansów po terminie sporządzenia sprawozdania, dokumenty te ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do wydziału budżetu i finansów (na dowód tego przystawiana jest pieczętka wpływu do wydziału). Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. W przypadku sprawozdań rocznych należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego wszystkie zobowiązania dotyczące danego roku obrotowego z uwzględnieniem zasady określonej w ust. 5.

5. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupy energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - 1) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - 2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

ZASADY ROZLICZEŃ PODATKU VAT

§ 4

1. Należny podatek VAT wynikający z deklaracji częściowej Starostwa przelewany jest z wyodrębnionego rachunku dochodów oraz dochodów skarbu państwa.
2. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i ujmowany bez klasyfikacji na koncie analitycznym 130-01. Pomniejszana jest kwota dochodów, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona czy też nie, nawet gdy wystąpiła wartość ujemna.
3. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków w ramach właściwych paragrafów poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na podstawie przelewu kwoty podatku z rachunku bankowego dochodów na rachunek bankowy wydatków Starostwa. W przypadku odliczenia podatku naliczonego za miesiąc grudzień przelew, który wpłynie w styczniu roku następnego stanowić będzie dochód jednostki.
4. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana na dzień bilansowy pod datą 31 grudzień na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761,
5. W związku z korektą roczną, dokonywaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowić dochód jednostki lub wydatek budżetowy,
6. Odsetki od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym do rozliczeń VAT stanowią dochody budżetowe, które raz w roku przekazywane są na rachunek dochodów i są ujmowane na koncie 750 § 0920,
7. Zaokrąglenia z tytułu VAT ujmowane są odpowiednio na konto 760 (in plus) lub 761 (in minus).
8. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 5

DEFINICJE CEN SŁUŻĄCYCH DO WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. **Cena nabycia** składników aktywów (zarówno trwałych, jak i obrotowych) jest ceną zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu: podatku

VAT i podatku akcyzowego, powiększoną w przypadku importu o obciążenia publicznoprawne oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub kosztami wprowadzenia do obrotu pomniejszone o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski. W przypadku braku możliwości ustalenia ceny nabycia składników aktywów, przyjętego w szczególności nieodpłatnie (także w formie darowizny) na podstawie umowy darowizny, w wartości określonej w tej umowie lub cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (obiekta).

2. **Koszt wytworzenia** środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych zawiera ogół poniesionych kosztów za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia danego składnika aktywów trwałych do użytkowania, w tym także: podatek VAT i akcyza nie podlegające odliczeniu.

3. **Cena (wartość) sprzedaży netto** składnika aktywów **stanowi możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego**, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

Cena nabycia, koszt wytworzenia lub cena sprzedaży (w przypadku braku możliwości ustalenia dwóch pierwszych wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych) stanowi wartość początkową.

4. **Trwała utrata** wartości następuje w sytuacji dużego prawdopodobieństwa, że kontrolowany składnik aktywów nie przyniesie w znacznej części w przyszłości lub nie przyniesie w ogóle korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego – doprowadzającego wartość składnika wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

5. **Wartość godziwa** stanowi kwotę za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

6. **Wartość godziwą instrumentów finansowych** znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku, stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, jeżeli ich wartość byłaby znacząca. Cenę rynkową aktywów finansowych posiadanych przez Starostwo oraz zobowiązań finansowych, które zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna. Natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które Starostwo zamierza nabyć oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta sprzedaży.

WYCENA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 6

1. **Wartości niematerialne i prawne** to nabyte, zaliczane do środków trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł i finansowane w ramach zaplanowanych **wydatków majątkowych**.
2. **Pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi** są nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby własne jednostki o wartości nie

przekraczającej, bądź równe kwocie 10.000 zł i finansowane w ramach zaplanowanych wydatków bieżących.

3. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1 i 2 wprowadza się do ewidencji w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zakupu w cenie nabycia (przy uwzględnieniu kosztów wdrożenia np.: nadzoru, szkolenia, instruktazu),
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia,
 - 3) w przypadku otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
 - 4) w przypadku otrzymanych na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.
4. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
5. Od wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1 (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych odpisów umorzeniowych dokonuje się gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do używania **jest wyższa niż 10.000 zł**. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania i podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
6. Pozostałe wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 021 „pozostałe wartości niematerialne i prawne”. Jednorazowo w miesiącu oddania do używania umarzane są pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej, bądź równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych czyli **10.000 zł**. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
7. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
8. Do wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2 zalicza się zarówno nabycie programu komputerowego wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tego programu, jak również nabycie wyłącznie licencji na użytkowanie oprogramowania bez przeniesienia autorskiego prawa majątkowego.
9. Oprogramowanie komputerowe może stanowić:
 - 1) integralną część zespołu komputerowego, bez którego nie może on pracować. W tym przypadku program komputerowy uznaje się za część środka trwałego zwiększając jego wartość początkową,
 - 2) odrębny składnik majątku – w postaci wartości niematerialnej i prawnej.
10. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat i licencji rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania.
11. Modyfikacja, aktualizacja programu komputerowego nie stanowi zwiększenia wartości niematerialnej i prawnej, o których mowa w ust. 1 i 2.
12. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne, a w szczególności:
 - 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

- 2) lokale będące odrębną własnością,
- 3) budynki,
- 4) budowle,
- 5) maszyny i urządzenia,
- 6) środki transportu i inne rzeczy,
- 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 8) inwentarz żywy.

14. Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy, jeśli występuje ona jak „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji w wartości początkowej ustalonej na dzień przyjęcia do użytkowania w następujący sposób:

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

15. 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.

16. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

17. **Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053 z późn. zm.), umarzane są one (z wyjątkiem gruntów i prawa wieczystego użytkowania) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

18. Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych odpisów umorzeniowych dokonuje się gdy wartość początkowa środka trwałego w dniu przyjęcia do używania **jest wyższa niż 10.000 zł**. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża stronę Wn konta 400 „Amortyzacja” na koniec roku, jednorazowo za okres całego roku.

Przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych 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.

W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

19. **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) i obejmują one:

- 1) książki i zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej bądź równe wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (czyli **10.000 zł**), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

20. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią pozostałych wartości materialnych i prawnych, jeśli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość pozostałych środków trwałych.

20. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania są **umarzane**, bez względu na wartość tych składników:

- 1) książki i zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany.

21. Jednorazowo w miesiącu oddania do używania umarzane są pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej, bądź równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych czyli **10.000 zł**.

22. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je jednorazowo 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”.

23. Starostwo nie prowadzi magazynu materiałów, dlatego nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do naprawy sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie,
- 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków, które są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do użycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

24. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** 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 zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

25. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

26. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy,
- 6) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 7) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 8) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 9) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 10) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 11) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

WYCENA NALEŻNOŚCI I INNYCH AKTYWÓW

§ 7

1. Należności krótkoterminowe to wszystkie należności o terminie spłaty wymagalnym w ciągu 12 miesięcy 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.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP.

W Starostwie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

2. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

3. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych

ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy. Do należności wątpliwych zalicza się:

- 1) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- 2) należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- 3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika ustala się odpis aktualizujący w wysokości 100% należności dla zalegania z płatnością powyżej roku na dzień 31 grudnia.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

4. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

5. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

6. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- 1) cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, wartości godziwej,

- 2) cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

7. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

WYCENA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 8

1. **Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez Powiat o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się

zasady wyceny ustalone w ustawie dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- 3) dokumencie sprzedaży,
- 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

2. **Zapasy** obejmują materiały. Nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu np. paliwo w samochodach służbowych, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

3. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Starostwo.

4. **Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- 1) w cenie rynkowej,
- 2) w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- 3) krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

5. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W Starostwie rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

7. **Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

8. **Rezerwy** występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

9. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

10. **Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło

spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z: udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

11. **Fundusze własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 9

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

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
 - 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont , tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 10

1. Wynik z wykonania budżetu Powiatu (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”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. 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 jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

OTWIERANIE I ZAMYKANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 11

1. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Powiatu za rok obrotowy.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia.

3. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 12

1. Zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu przedstawiono w *załączniku nr 1* do niniejszej dokumentacji. Obejmuje on wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz przyjęte zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych - typowych zapisów strony WN, MA konta.
2. Zakładowy plan kont dla Starostwa przedstawiono w *załączniku nr 2* do niniejszego dokumentu. Obejmuje on wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stosowany w Starostwie, przyjęte zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych – typowych zapisów strony WN, MA konta.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, oddzielnie dla Powiatu i Starostwa poprzez wybór zdefiniowanej jednostki: Powiat lub Starostwo oraz wybraniu odpowiedniego dziennika.
4. W związku z obowiązkową centralizacją rozliczeń podatku VAT Powiatu Olsztyńskiego, wszelkie rozliczenia z tym związane prowadzone są w Starostwie.
5. Operowanie danymi miesięcznymi w module finansowo – księgowym (wprowadzanie, korygowanie, przeglądanie) odbywa się poprzez logowanie użytkownika do systemu przy użyciu indywidualnego hasła. Umożliwia to ustalenie odpowiedzialności za wprowadzone dane. Wykaz aktualnych kodów operatora wraz z osobami odpowiedzialnymi stanowi załącznik **Nr 7** do niniejszego dokumentu.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
7. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą Starostwo (każda księga związana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy) oraz opatrzona zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego i okresu sprawozdawczego co do miejsca i daty sporządzenia,
 - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
8. Zapisów w księdze rachunkowej dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu zapisów w księdze rachunkowej techniką komputerową są zastosowane procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją tych zapisów.
9. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
10. Zapis w księdze rachunkowej winien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,

- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę zapisu.
11. Zapis w księdze rachunkowej prowadzonej techniką komputerową musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony w ramach prowadzonych dzienników, a także dane pozwalające na ustaleniu programu wprowadzania danych i osoby zlecającej tę czynność.
12. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty poprawki, takie poprawki muszą być umieszczone jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
13. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są korekty dokonane w sposób określony w **ust. 12 pkt 2**.
14. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są po zamknięciu roku, nie później niż do 85 dni po dniu bilansowym. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający zapisów informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić:
- 1) ujmowanie w dziennikach wyłącznie zapisów sprawdzonych,
 - 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
 - 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
 - 4) wydruk „dzienników –syntetyka” w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
16. Stosowanie programów komputerowych nie zwalnia Głównego Księgowego z obowiązku zapewnienia przestrzegania w Starostwie zasad, o których mowa wyżej, a także zasad określonych w aktualnie obowiązującej ustawie o rachunkowości i przepisach szczególnych.
17. Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera poza opisem zbiorów zawiera wykaz programów. Wykaz aktualnych programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Starostwie zawiera **załącznik nr 5** do niniejszej dokumentacji.

Dekretowanie dowodów księgowych

§ 13

1. Dekretowanie dowodów księgowych odbywa się w Wydziale Budżetu i Finansów.
2. Dekretacja obejmuje etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania na kontach syntetycznych).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy przeznaczone do księgowania w poszczególnych dziennikach,

- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
4. Dowody księgowe w jednostce grupuje się i wprowadza w module FK do właściwych dzienników według następujących rodzajów dokumentów:
- 1) BO bilans otwarcia,
 - 2) FS Faktury sprzedaży,
 - 3) FZ Faktury zakupu,
 - 4) PF Plan finansowy – księgowanie,
 - 5) PK Polecenie księgowania,
 - 6) RB Sprawozdania budżetowe,
 - 7) RK Raport kasowy,
 - 8) WB Wyciąg bankowy,
 - 9) RU Rachunek.
5. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane we właściwym dzienniku,
 - 2) umieszczeniu bezpośrednio na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany (zgodnie z zakładowym planem kont) i podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub dołączona do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
- 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych dekrety importowe,
 - b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych dekrety importowe,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) listy płac,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - h) decyzje administracyjne,
 - i) raporty kasowe,
 - 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek dekrety importowe,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
 - g) orzeczenia sądowe.
7. W przypadku dokonywania automatycznych księgowania (dekrety importowe) w księgach rachunkowych, odstępuje się od umieszczania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację na dowodach księgowych. Dotyczy to między innymi:
- 1) planu finansowego,
 - 2) sprawozdań budżetowych,

- 3) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.
8. W miejsce wykorzystanej pozycji księgowej dotyczącej automatycznych księgowania w celu zachowania chronologii przechowywanych dokumentów księgowych wpina się zestawienie zawierające ilość wykorzystanych pozycji automatycznych księgowania oraz rodzaj dokumentów (np. sprawozdania) lub wydruk w przypadku pojedynczych pozycji.
9. Dowody księgowe wprowadzane są do systemu w ramach wybranego kontekstu dziennika, którego dotyczą otrzymując kolejne numery pozycji księgowej. Przy wprowadzaniu każdego dowodu określony zostaje również w tzw. nagłówku dokumentu rodzaj dokumentu (np. WB, PK) i dwu znakowy kod dokumentu w ramach rodzaju dokumentu (co np. umożliwia dzielić wyciągi bankowe z różnych rachunków bankowych). Numer dokumentu w ramach rodzaju i kodu dokumentu w wybranym kontekście dziennika system podpowiada domyślnie zachowując chronologię numeracji wprowadzanego dowodu (np. RK, PK, WB).

CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY POMOCY KOMPUTERA

§ 14

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program PUMA-Nowa Gmina, który obsługuje następujące moduły:
2. **Moduł Administrator** służy i umożliwia dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach systemu PUMA.
3. **Moduł Kontrahent** służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujący jako kontrahenci w jednostce. Moduł ten zawiera również zdefiniowanych pracowników i jednostki budżetowe.
4. **Moduł Budżet** służy do informatycznej obsługi prac związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu do realizacji uchwalonego budżetu. Moduł ten ściśle współpracuje z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu po ich zatwierdzeniu są automatycznie przenoszone są do modułu FK.
5. **Moduł Finanse i Księgowość:**
 - 1) służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) Starostwa i organu (wybór kontekstu pracy z modułem FK),
 - 2) zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną,
 - 3) w module tym prowadzone są :
 - a) dzienniki,
 - b) księga główna, służąca do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - 4) główną część programu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętych w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości,
 - 5) bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.
6. **Moduł Kadry** służy do informatycznej obsługi prac realizowanych w Wydziale Organizacyjnym. Moduł umożliwia: prowadzenie kartotek osobowych pracowników, ewidencjonowanie ruchu pracowników w urzędzie, selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracownikach. System współpracuje z modułem PŁACE.
7. **Moduł Płace** służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, program PŁACE automatycznie generuje listę płac oraz naliczane są zobowiązania wobec ZUS, urzędu skarbowego. Program PŁACE ściśle współpracuje z

programem KADRY i programem PŁATNIK, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności przekazywane są do ZUS.

8. **Moduł Faktury** służy do wystawiania faktur sprzedaży oraz ich korekt, rejestracji faktur zakupu, sporządzania rejestrów, deklaracji VAT -7. Moduł posiada funkcjonalność umożliwiającą centralizację rozliczeń VAT Powiatu Olsztyńskiego.
9. **System „program Płatnik”** opracowany przez firmę PROKOM (przekazany przez ZUS) umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Starostwie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
10. **System Bestia** przekazany przez RIO w Olsztynie. Program służy do sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w okresach sprawozdawczych, sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu j.s.t. oraz bilansu skonsolidowanego, wymiany danych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
11. **Program OPTIest** służący do ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
12. Integralną częścią niniejszej dokumentacji stanowią instrukcje obsługi poszczególnych modułów, zawierające m.in. szczegółowy sposób ich działania.
13. Wykaz aktualnych programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych zawiera **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu oraz **załącznik nr 6**, który odrębnie zawiera ręcznie wpisywaną aktualną wersję Programu Puma Nowa Gmina i datę rozpoczęcia eksploatacji z uwagi na częstą aktualizację wersji programu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W STAROSTWIE

§ 15

1. Księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego zabezpiecza się w następujący sposób:
 - 1) przed utratą danych poprzez wykonywanie codziennych kopii zapasowych przez administratora systemu (informatyka),
 - 2) przed nieuprawnionym dostępem poprzez:
 - a) udostępnianie programów księgowych wyłącznie na komputerach uprawnionych użytkowników,
 - b) zabezpieczenie dostępu do komputerów na których zostały udostępnione programy księgowe wykorzystując uwierzytelnianie za pomocą unikalnego identyfikatora i hasła nadawanych tylko dla uprawnionych użytkowników,
 - c) zabezpieczenie dostępu do programów księgowych wykorzystując uwierzytelnianie za pomocą unikalnego identyfikatora i hasła nadawanych tylko dla uprawnionych użytkowników,
 - 3) przed nieuprawnioną zmianą lub uszkodzeniem przez złośliwe oprogramowanie stosując oprogramowanie antywirusowe,
 - 4) przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz poprzez wykorzystanie UTM/Firewall.
2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się zapisanie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

§ 16

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

- 1) w siedzibie Starostwa po uzyskaniu zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą Starostwa po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 17

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (Fn - wydział budżetu i finansów),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny (rok np. 15 / 2016).
2. Akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
3. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) **Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
 - 2) **Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 18

Obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań,
- 3) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze dla kategorii „B” sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, drugi – u pracownika odpowiedzialnego za kontakty w Wydziale Budżetu i Finansów z archiwum, trzeci egzemplarz pozostaje w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze dla kategorii „A” sporządza się w czterech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako dowód przekazania akt, drugi – u pracownika odpowiedzialnego za kontakty w Wydziale Budżetu i Finansów z archiwum, trzeci egzemplarz pozostaje w archiwum, czwarty egzemplarz wysyłany jest do Archiwum Państwowego,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 19

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu (kategoria archiwalna A).
2. Karty wynagrodzeń, listy płac albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych nie krócej niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018r., poz.1270 z późn.zm.).
3. Pozostałe zbiory dokumentów finansowych stanowią kategorię archiwalną B przechowywane są je co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą detaliczną,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 6) pozostałe dowody księgowo i dokumenty (poza dokumentami dotyczącymi inwestycji wieloletnich) - 5 lat.
4. Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Przy archiwizowaniu dokumentów finansowo-księgowych zastosowanie mają przepisy instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązującej w Starostwie.
6. Dowody księgowe i dokumenty dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych, których okres przechowywania jest dłuższy niż okres archiwizacji pozostałych dowodów księgowych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
7. Ze względu na dłuższy okres archiwalny dokumentów finansowych dotyczących programów i projektów finansowanych ze środków unijnych i innych należy:
 - 1) oryginały faktur, list wypłat, wyciągi bankowe i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesione wydatki kserować,
 - 2) kserowane dokumenty poświadczając za zgodność z oryginałem i z dodatkowym opisem o treści „oryginał dokumentu znajduje się w teczce (opis teczki)” umieszczonym na kopii dokumentu wpinać w miejsce oryginału,
 - 3) oryginały dokumentów dotyczących realizacji programów i projektów finansowanych ze unijnych i innych przechowuje się oddzielnych teczkach zgodnie z okresem archiwalnym określonym w umowie o dofinansowanie.

METODY I TERMINY INWENTARZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 20

1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy oraz instrukcji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 88 Starosty Olsztyńskiego z dnia 16 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji metodą spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
 - 2) papierów wartościowych np. akcje, obligacje, weksle i inne,
 - 3) środków trwałych w eksploatacji,
 - 4) pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
 - 5) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) materiały określone w art.17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją Starosty obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu, w Starostwie dotyczy to paliwa w pojazdach służbowych.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
 - 2) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej,
 - 3) należności od kontrahentów,

- 4) aktywów finansowych np. udziałów w spółkach,
 - 5) należności z tytułu udzielonych pożyczek.
5. Inwentaryzacji drogą uzyskania potwierdzenia salda **nie stosuje** się do :
- 1) należności spornych i wątpliwych,
 - 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 3) należności od pracowników,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) innych aktywów i pasywów, dla których uzgodnienie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:
- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 3) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
 - 4) środków pieniężnych w drodze,
 - 5) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
 - 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 7) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe np. nie otrzymano potwierdzenia salda,
 - 8) gruntów oraz budynków i budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony (środki trwale trudno dostępne),
 - 9) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - 10) innych rozliczeń międzyokresowych.
7. Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:
- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
8. **Grunty i budynki** stanowiące własność Powiatu wykazywane są w aktywach bilansu Starostwa pod warunkiem, że nie zostały przekazane w trwałe zarząd innej jednostce.
9. **Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :
- 1) wyciągami z ksiąg wieczystych,
 - 2) decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - 3) umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.
10. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu podpisanego przez osoby dokonującej tej inwentaryzacji akceptowane przez Starostę. Wzór protokołu weryfikacji stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej dokumentacji.
11. Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości poprzez przekazanie przez Wydział Budżetu i Finansów do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wykazu

posiadanego w ewidencji mienia powiatu w celu weryfikacji z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości. Wzór protokołu weryfikacji stanowi **załącznik nr 13** do niniejszej dokumentacji.

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

13. 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.

§ 21

Inwentaryzacje majątku przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez Starostę.

§ 22

Do udokumentowania czynności inwentaryzacyjnych służą następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) arkusz spisu z natury uniwersalny, arkusz spisu z natury generowany z systemu OPTIest,
- 3) arkusz niedoborów oraz nadwyżek,
- 4) protokół inwentaryzacji kasy,
- 5) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) sprawozdanie przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 7) decyzja Starosty w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) pisma, protokoły weryfikacji potwierdzające uzgodnienia sald,
- 9) potwierdzenie salda.

§ 23

1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) gotówki w kasie, papierów wartościowych – na ostatni dzień każdego roku,
 - 2) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środka trwałego w budowie – co 4 lata,
 - 3) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie – co 4 lata,
 - 4) zapasy materiałów – co 2 lata,
 - 5) należności – w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenia salda przez kontrahenta, wówczas należy przeprowadzić weryfikację konta –co roku,
 - 6) pozostałych aktywów i pasywów – poprzez weryfikację salda co roku.
2. Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

Kasa

§ 24

1. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na wydatki bieżące na kwotę 1.000,00 zł. Traci moc Zarządzenie Nr 18 Starosty Olsztyńskiego z dnia 18 maja 1999 roku w sprawie ustalenia pogotowia kasowego w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.
2. Operacji kasowych dokonuje kasjer wyznaczony przez Starostę.
3. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych sprawdzonych i podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu pobrania, a najdalej w dniu następnym, poprzez wpłatę bezpośrednio w oddziale banku lub w punkcie obsługi kasowej w siedzibie Starostwa,
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika i Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - 3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - 4) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
5. Kasjer winien złożyć deklarację, przechowywaną w jego aktach osobowych, o odpowiedzialności materialnej o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
6. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 25

1. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej odbywają się przez wręczenie gotówki, na podstawie dyspozycji złożonej w banku drogą elektroniczną. Dla potwierdzenia, dyspozycja jest drukowana.
2. Kasjer nie może podejmować z poczty gotówki nadesłanej przekazem pocztowym na adres Starostwa.
3. Wpływy gotówki do kasy z tytułu pobranej gotówki z banku przyjmowane są na podstawie wewnętrznego dokumentu o nazwie „wniosek na podjęcie gotówki z banku do kasy” zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszego dokumentu. Wniosek wystawiany jest do każdej dyspozycji elektronicznej złożonej w banku i zatwierdzany przez Głównego Księgowego oraz dokumentu wystawionego przez bank potwierdzającego otrzymanie kwoty zgodnie z dyspozycją.

§ 26

1. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki, a odnośne dane wpisać na dowodzie kasowym.
2. Osoba odbierająca gotówkę potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści :
Kwotę (słownie.....)
Otrzymałem gotówką (czekiem Nr.....) dnia.....

.....

podpis

3. Jeżeli dowód kasowy opiewa na więcej niż jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odrębnie odbiór gotówki. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie rozchodu gotówki.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie rozchodu gotówki, w dowodzie tym wskazuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki oraz numer i datę wystawienia dowodu tożsamości. Upoważnienie dołącza się do dowodu źródłowego.
5. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym podpisując się piórem lub długopisem z podaniem słownie kwoty otrzymanej gotówki i wskazaniem daty jej otrzymania. Obowiązek wpisania otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowań na listach płac.
6. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
7. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Raport kasowy

§ 27

1. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym, prowadzonym na formularzu „Raport kasowy- RK” w dniu dokonania operacji kasowej. W przypadku, gdy ich ilość w poszczególnych dniach jest niewielka, raport może być sporządzony zbiorczo na okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni, a w przypadkach gdy miesiąc liczy 31 dni – nie dłuższe niż 11 dni, jednak raport nie może wykraczać poza dany miesiąc kalendarzowy.
2. Przy sporządzaniu raportów kasowych należy:
 - 1) wpisać chronologicznie wszystkie dowody KP i kontrolki sprzedaży indywidualnie, podając datę, numer dowodu i kwotę,
 - 2) wpisać sumy podjęte z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego i zapotrzebowania na gotówkę wystawionego w 1 egz., podając datę pobrania gotówki, kwotę ogółem i w rozbiciu na rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - 3) ująć wypłaty dokonane w danym dniu w oparciu o rachunki, faktury, rachunki kosztów podróży, listy płac, wnioski na zaliczki i zastępcze dowody wypłat „KW”,
 - 4) po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat oraz ustaleniu pozostałości w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport i jego oryginał

przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi księgowości celem zadekretowania i przygotowania do księgowania.

3. Dokumenty kasowe załączone w raporcie otrzymują numer danego raportu kasowego oraz numer pozycji określający numer kolejny załącznika raportu kasowego.
4. Sporządzony przez kasjera raport kasowy sprawdza Główny Księgowy (lub osoba przez niego wyznaczona) dokonując:
 - 1) porównania zapisanych kwot w raporcie z załączonymi dokumentami kasowymi,
 - 2) bieżącej numeracji dowodów przychodowych (kwitów kasowych),
 - 3) sprawdzenie zgodności sumowania stron i sald,
 - 4) przeprowadzona kontrola raportu kasowego winna być potwierdzona podpisem pracownika dokonującego kontroli.
5. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
6. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć niepodjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
7. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany potwierdzeniem odbioru na dowodach wypłat gotówki, nie jest brany pod uwagę przy ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, a sumy te stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera. Z kolei gotówka w kasie nie udokumentowana jest traktowana jako nadwyżka kasowa.

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 28

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Używane druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - 2) arkusze spisu z natury (poza generowanymi z systemu OPTIest),
 - 3) kasa wyda – KW,
 - 4) karty drogowe.
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Starostę.

8. Starosta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
9. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, polega na:
 - 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzeniu adnotacji na dokumencie dowodu zakupu (faktura, rachunek) o zaprzyczeniu druków ścisłego zarachowania w książce ewidencji druków potwierdzonej podpisem osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 29

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe w Olsztynie.”

2) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

3) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

1) numer kolejny bloku,

2) numer kart bloku od nr do nr,

3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzyczenia w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

6. Wszystkie druki ścisłego zarachowania przyjęte do ewidencji druków są parafowane przez Głównego Księgowego.

7. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
10. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – faktura dostawcy z adnotacją potwierdzającą przyjęcie i odczekowanie druków,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
13. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
14. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat.
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce, do momentu ich zniszczenia.
17. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W protokole z inwentaryzacji należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
18. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
19. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
20. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,

- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
21. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
22. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ROZLICZENIA Z BANKAMI

§ 30

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) dowód wypłaty,
 - 3) polecenia przelewu-pobrania,
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych.
2. Rozliczenia z bankiem prowadzącym obsługę jednostki dokonywane są za pośrednictwem platformy bankowości internetowej mBank CompanyNet dostępnej pod adresem <https://www.companynet.mBank.pl>.
2. Postawą do złożenia zlecenia przelewu jest dokument podlegający zapłacie. Zlecenie przelewu wprowadza osoba zgodnie z zakresem obowiązków. Każde zlecenie autoryzowane jest przez upoważnione osoby.
3. Po zrealizowaniu przelewu w dniu następnym drukuje się wyciągi bankowe wygenerowane z platformy bankowości internetowej mBank CompanyNet, zawierające wszystkie operacje bankowe zrealizowane w danym dniu.
4. Wydrukowane wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je wyjaśnić z właściwym bankiem.

GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

Zasady ogólne

§ 31

1. Gospodarkę środków trwałych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, natomiast pozostałych środków trwałych (wyposażeniem) pracownik Wydziału Organizacyjnego. Do podstawowych obowiązków tych osób należy:
 - 1) udokumentowanie obrotu tymi środkami przez bieżące wystawienie dokumentów przychodowych i rozchodowych,
 - 2) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej za pomocą programu OPTIest. W ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu należy ujmować przedmioty, których dolna granica ceny jednostkowej z dnia zakupu została ustalona zgodnie z § 32 ust. 2 niniejszej dokumentacji,

- 3) kwartalne uzgadnianie zapisów ewidencji wyposażenia z wydziałem Budżetu i Finansów,
 - 4) wnioskowanie o likwidację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i dopilnowanie złomowania środków zlikwidowanych oraz usunięcie ich z terenu Starostwa,
 - 5) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną podczas spisów z natury oraz przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych w tych środkach,
 - 6) bieżące znakowanie wydanych do użytkowania środków i wyposażenia numerami inwentarzowymi, w tym oklejanie etykietami z kodem kreskowym,
 - 7) rozliczanie osób zwalnających się z pracy z powierzonych im środków.
2. Za stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przydzielonych do użytkowania danej komórce merytorycznej za wyjątkiem sprzętu wydanego do osobistego użytku pracownika, odpowiedzialny jest dyrektor wydziału lub w niektórych przypadkach wyznaczony pracownik. Do ich obowiązków w szczególności należą:
- 1) zabezpieczenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - 2) właściwe przechowywanie i eksploatacja zgodna z przeznaczeniem tych środków,
 - 3) niedopuszczanie do przemieszczeń środków poza wydział bez jego udokumentowania i zawiadomienia Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) natychmiastowe pisemne zgłoszenie do Wydziału Organizacyjnego o spostrzeżonych brakach w przydzielonych środkach i wyposażeniu,
 - 5) bieżące kontrolowanie czy przydzielone środki trwałe i wyposażenie posiadają aktualne numery inwentarzowe oraz zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego o zauważonych usterkach w tym zakresie,
 - 6) bieżące wnioskowanie o naprawę względnie likwidację uszkodzonych lub całkowicie zużytych środków trwałych i wyposażenia,
 - 7) bieżące uzgadnianie stanu ilościowego przydzielonych środków trwałych i wyposażenia z ewidencją prowadzoną przez Wydział Organizacyjny,
 - 8) podpisywanie wszystkich dokumentów obrotu i stanu przydzielonych środków trwałych i wyposażenia, a w szczególności:
 - a) dokumentów przychodowych (OT),
 - b) kartotek ilościowych (spis inwentarza),
 - c) arkuszy spisu z natury sporządzonych przez komisję inwentaryzacyjną,
 - 9) wyjaśnienie różnic w przypadku rozbieżności między ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Organizacyjny.

Ewidencja

§ 32

1. Wszystkie środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w urzędzie powinny być ewidencjonowane ilościowo i ilościowo- wartościowo. Ewidencję ilościową oraz ilościowo-wartościową wyposażenia prowadzi Wydział Organizacyjny, a ewidencję ilościowo- wartościową środków trwałych Wydział Budżetu i Finansów. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami wyznaczony pracownik winien prowadzić ewidencję gruntów, budynków, budowli oraz środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu nieruchomości Powiatu.
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenia) o wartości powyżej 500 zł i nie więcej niż 10.000 zł objęte są ewidencją ilościowo - wartościową. Dolna granica wartości podlegających ewidencji ilościowo -wartościowej została ustalona na poziomie 5 % wartości środków trwałych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. **10.000**

zł x 5% = 500 zł . Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

3. Środki trwałe wypożyczone czasowo innej jednostce nie podlegają wyksięgowaniu z ewidencji. Fakt ten należy odnotować w ewidencji podając nazwę i adres instytucji, której środek został wypożyczony. Wypożyczenie środka innej jednostce wymaga zgody Starosty.
4. Środki trwałe wypożyczone od innej jednostki ewidencjonuje się w urządzeniach pozaksięgowych na zasadach depozytu.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do prowadzenia pozaksięgowej ewidencji ilościowej drobnych przedmiotów spisanych w koszty w momencie wydania do użytkowania.
6. Ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych (analityka) prowadzona jest za pomocą programu do ewidencji środków trwałych OPTIest, według grup rodzajowych (kont), zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych.
7. Ewidencja ilościowo- wartościowa (analityka) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) prowadzona jest za pomocą programu do ewidencji pozostałych środków trwałych OPTIest.
8. Spośród materiałów i składników majątkowych wydziela się materiały i składniki majątkowe, których wartość odpisywana jest w całości w koszty i nie podlega ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej i nie ujmuje się ich na koncie 013, ich wykaz zawiera **załącznik nr 3** do niniejszej dokumentacji.
9. Materiały i składniki majątkowe, o których mowa w ust. 8, które są nieprzydatne, technologicznie przestarzałe, utraciły wartość użytkową lub ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona mogą być odsprzedane osobie dotychczas je użytkującej po cenie nie wyższej niż cena zakupu. Wyceny wartości, po której materiały i składniki zostaną odsprzedane ustala komisja likwidacyjna. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego po analizie zasadności wniosku- przedstawia go Staroście do akceptacji wraz z uzasadnieniem. Zaakceptowany wniosek przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów celem realizacji.

Dokumentacja obrotu

§ 33

1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:
 - 1) przyjęcie środka trwałego „OT”,
 - 2) przekazanie środka trwałego „PT”,
 - 3) likwidacja środka trwałego „LT”,
 - 4) odłączenie składnika środka trwałego „ODS”,
 - 5) ulepszenie środka trwałego „UL”,
 - 6) likwidacja częściowa „LTC”,
 - 7) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT”,
 - 8) protokół przekazania nieruchomości w formie sprzedaży / darowizny / zamiany WPT.
2. Dowody OT wystawia się na środki trwałe oddane do eksploatacji w oparciu o fakturę dostawcy. Dowód OT- w 2 egzemplarzach wystawia wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub Gospodarki Nieruchomościami odnośnie nieruchomości Powiatu w 3 egzemplarzach. Na każdy środek trwały powinien być wystawiony oddzielny dowód OT. Po zebraniu wymaganych podpisów oryginał przekazuje się do księgowości, 1 kopia trafia do użytkownika, a w przypadku nieruchomości Powiatu 2 kopia pozostawiana jest Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

3. Dokument OT wystawiany jest w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji. Do dokumentu dołączane są zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka trwałego.
4. Dowód PT ma podwójne zastosowanie:
 - 1) jako dowód, który służy do udokumentowania przekazania środka trwałego na zewnątrz innym jednostkom, także przekazanego nieodpłatnie,
 - 2) jako dowód, który służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego od innej jednostki.
5. Dowód PT w 4 egzemplarzach wystawia pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w stosunku do nieruchomości Powiatu nadając im numerację od 1 wzwyż w każdym roku obrotowym. Po uzyskaniu wymaganych podpisów oryginał i 2 kopie dowodu PT przesyła jednocześnie z przekazanym środkiem trwałym do odbiorcy, a jedną, nie potwierdzoną kopię, przechowuje u siebie w aktach. Strona przejmująca potwierdzone 2 egzemplarze dowodu PT zwraca „stronie przekazującej”, z których 1 egzemplarz otrzymuje Wydział Budżetu i Finansów, a drugi Wydział Organizacyjny lub Gospodarki Nieruchomościami.
6. Na podstawie dowodu PT następuje wyksięgowanie lub doksięgowanie środka trwałego w ewidencji.
7. Dowód LT wystawia się w 1 egzemplarzu na środki trwałe całkowicie zużyte i nie nadające się do remontu oraz dla potrzeb wewnętrznych w przypadku podziału działki. W celu przystąpienia do procedury likwidacji:
 - 1) komórki merytoryczne występują z wnioskiem o likwidację zużytego lub nieprzydatnego składnika majątku trwałego do Wydziału Organizacyjnego, wypełniając w 1 egzemplarzu wniosek według wzoru, który stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu. Wydział Organizacyjny przekazuje wnioski do komisji likwidacyjnej powołanej przez Starostę, z adnotacją o cenie, roku zakupu i ewentualnej dalszej przydatności w innych komórkach organizacyjnych. Komisja likwidacyjna na podstawie dokumentacji oględzin lub opinii, stwierdza o nieprzydatności do dalszego użytkowania i stawia wniosek o sprzedaż, złomowanie, rozbiórkę lub nieodpłatne przekazanie. Wniosek wymaga akceptacji Starosty. Po podjęciu decyzji o fizycznej likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna i Wydział Organizacyjny dokonują likwidacji i sporządzają z tego faktu protokół, który stanowi załącznik do dokumentu LT. W przypadku złomowania jest to kwit przyjęcia złomu lub w przypadku uzyskania części z rozbiórki – dowód przyjęcia do magazynu. Przy odsprzedaży środka trwałego komisja likwidacyjna stawia wniosek o sposobie dokonania sprzedaży (przetarg publiczny, przetarg zamknięty dla pracowników, odsprzedaż pracownikom użytkującym) i ustala cenę sprzedaży lub cenę wywoławczą. Dowód LT podpisuje komisja likwidacyjna i Starosta, po zebraniu podpisów dowód LT jest kserowany i przekazywany do właściwych wydziałów.
 - 2) dokumenty wymienione w pkt. 1 winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów celem wystawienia LT i wyksięgowania środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - 3) dla potrzeb wewnętrznych w celu udokumentowania podziału działki wystawia się dokument LT, który podpisuje dyrektor wydziału gospodarki nieruchomościami.
8. Odłączenie składnika środka trwałego jest to dokument wystawiany w przypadku przemieszczenia danego składnika z jednego środka trwałego do innego, likwidacji samego składnika bądź środka trwałego bez składników (odłączamy składniki by można było dokonać likwidacji środka trwałego). Dokument „ODS” wystawia pracownik Wydziału Budżetu i

Finansów na podstawie dokumentów likwidacji z Wydziału Organizacyjnego. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w księgowości, a drugi otrzymuje wydział, w którym dany środek trwały jest użytkowany.

9. Dokument ulepszenie środka trwałego wystawia się w celu dodania składnika lub składników do wybranego środka trwałego, zwiększając tym samym jego wartość bieżącą. Dowód „UL” sporządza się na podstawie faktury lub też na podstawie dokumentów likwidacji na skutek, której powstają składniki ze zlikwidowanych środków trwałych, które należy dopiąć do istniejących już środków trwałych (informacja z Wydziału Organizacyjnego – stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej Starostwa). Dokument ulepszenia środka trwałego sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Budżetu i Finansów. Oryginał dokumentu pozostaje w Wydziale Budżetu i Finansów, a 1-sza kopia trafia do osoby, która jest odpowiedzialna za środek trwały.

10. Dokument likwidacji częściowej „LTC” jest używany w przypadku konieczności likwidacji elementu środka trwałego stanowiącego znaczną część jego wartości, a nie będącego wyodrębnionym składnikiem tego środka. Dokument „LTC” sporządza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów po otrzymaniu dokumentów likwidacji z Wydziału Organizacyjnego. Dokument sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dla Wydziału Budżetu i Finansów, drugi dla Wydziału Organizacyjnego, a trzeci dla wydziału, w którym znajduje się środek trwały.

11. Dokument MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego służy jako podstawa do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód wystawiany jest na podstawie pisemnej informacji z wydziału podpisanej przez dyrektora, w którym ma nastąpić zmiana miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód sporządzany jest w dniu faktycznej zamiany miejsca użytkowania danego środka trwałego w 4 egzemplarzach przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla Wydziału Budżetu i Finansów,
- 2) pierwsza kopia osoba otrzymująca środek trwały,
- 3) druga kopia osoba przekazująca środek trwały,
- 4) trzecia kopia dla Wydziału Organizacyjnego.

12. Niedopuszczalne jest przekazanie (oddanie) środka trwałego na polecenie ustne bez dowodu „MT”.

13. Dowód WPT- w 2 egzemplarzach wystawia pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w stosunku do nieruchomości Powiatu przekazywanych w formie sprzedaży /darowizny/ zamiany osobom fizycznym i innym podmiotom, nadając im numerację od 1 wzwyż w każdym roku obrotowym. Dokument sporządzany jest na podstawie aktu notarialnego. Sporządzone egzemplarze dowodu WPT przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów, celem uzupełnienia wartości początkowej nieruchomości i umorzenia na dzień przekazania nieruchomości. Tak sporządzony dokument zatwierdzony jest przez Starostę. Na podstawie dowodu WPT następuje wyksięgowanie nieruchomości z ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór dowodu WPT stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego dokumentu.

§ 34

1. Obrót wyposażeniem podlega udokumentowaniem następującymi dowodami:

- 1) przyjęcie wyposażenia „OT”,
- 2) protokół likwidacji „LT”
- 3) likwidacja środka trwałego „LT”,
- 4) likwidacja częściowa „LTC”,
- 5) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT”.

2. Składniki zlikwidowane nie mające zastosowania w Starostwie i nie podlegające zbytowemu jednostkom trudniącym się skupem surowców wtórnych podlegają spaleni, zniszczeniu lub usunięciu poza obręb jednostki np. wywiezienie na wysypisko śmieci.

Znakowanie

§ 35

1. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wydawane do użytkowania, z wyjątkiem odzieży, drobnych narzędzi i innych przedmiotów o wartości ustalonej wg § 29 ust. 3 do niniejszej dokumentacji powinny być oznaczone numerem inwentarzowym w postaci naklejonej etykiety.
2. Do celów ewidencyjnych stosuje się oznakowanie:
 - 1) skrót nazwy Starostwa - „**SP**”,
 - 2) symbol podziału środka trwałego na: środki trwałe – symbol „**1**” i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – symbol „**2**”,
 - 3) w przypadku środka trwałego symbol grupy wg klasyfikacji środków trwałych, do której środek trwały został zaliczony,
 - 4) w przypadku pozostałych środków trwałych (wyposażenia) symbol grupy rodzajowej. Dla potrzeb znakowania przyjmuje się następujące grupy rodzajowe pozostałych środków trwałych (wyposażenia) :
 - 1) **symbol „1”** – szafy, regały, szafy pancerne,
 - 2) **symbol „2”** – biurka, stoły, stoliki, lady, przystawki, kontenery,
 - 3) **symbol „3”**- krzesła i fotele,
 - 4) **symbol „4”**- maszyny do pisania, liczenia, kalkulatory,
 - 5) **symbol „5”**- pozostałe środki trwałe „wyposażenie”,
 - 6) **symbol „6”** – meble gabinetowe i kuchenne,
 - 7) **symbol „7”** - drukarki i zestawy komputerowe,
 - 8) **symbol „8”** – sprzęt sportowy,
 - 5) w dalszej części numeracji kolejny numer bieżący środka trwałego lub pozostałych środków trwałych (wyposażenia) łamany przez rok przyjęcia.
3. Etykieta z numerem inwentarzowym umieszcza się w łatwo dostępnym miejscu. Etykieta na przedmiocie umieszcza wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego. Etykieta oprócz kodu kreskowego może zawierać inne elementy w celu łatwiejszej identyfikacji.
4. Numery inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia spisane z ewidencji nie mogą być ponownie wykorzystane do oznaczenia innych środków lub wyposażenia nowo zakupionego lub otrzymanego nieodpłatnie.
5. W każdym pomieszczeniu biurowym, w którym użytkowane są środki trwałe i wyposażenie, powinien być umieszczony spis inwentarza. Obowiązek sporządzenia tych spisów i ich stała aktualizacja spoczywa na Wydziale Organizacyjnym.

DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA

§ 36

1. Dokumenty dotyczące procesu inwestycyjnego są kontrolowane przez wydział realizujący inwestycję.
2. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik dokonujący opisu merytorycznego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
4. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” po uzgodnieniu z pracownikiem księgowości poniesionych nakładów na koncie „080”, sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach i przekazuje:
 - 1) oryginał i pierwszą kopię – do Wydziału Budżetu i Finansów,
 - 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - 3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
5. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Na tej podstawie pracownik budżetu i finansów rozlicza poniesione nakłady inwestycyjne na koncie „080”.
6. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

DOKUMENTACJA I EWIDENCJA BILETÓW NA PRZEJAZDY MIEJSKIMI ŚRODKAMI KOMUNIKACJI

§ 37

1. Ewidencja biletów prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa, w specjalnym do tego celu przeznaczonym zeszycie, w następującym układzie:
 - 1) data,
 - 2) nazwisko osoby pobierającej bilety,
 - 3) numer biletów (zakupionych lub pobieranych),
 - 4) przychód, rozchód i stan (ilościowo),
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) pokwitowanie odbioru.

2. Obowiązek kontroli dokumentacji pobierania biletów spoczywa na Głównym Księgowym lub wyznaczonym pracowniku Wydziału Budżetu i Finansów i polega na:
 - 1) porównaniu zakupionych biletów wykazanych w ewidencji z odpowiednimi dokumentami zakupu,
 - 2) kontroli pobranych biletów,
 - 3) porównaniu pozycji rozchodowych biletów z ewidencją nieobecności pracowników w godzinach służbowych prowadzoną przez kadry,
 - 4) porównaniu faktycznego stanu biletów ze stanem ewidencyjnym.
3. Biletów na przejazdy miejskimi środkami komunikacyjnymi nie wydaje się pracownikom udającym się w podróż służbową, ponieważ takie dojazdy rozliczane są poleceniami wyjazdu służbowego i wypłacane w formie ryczałtu na dojazdy.

DOKUMENTACJA I ROZLICZANIE WPLĄT PRZYJMOWANYCH W RAMACH PUNKTU OBSŁUGI KASOWEJ

§ 38

1. Punkt obsługi kasowej dla Starostwa prowadzi MONETIA w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie przy Pl. Bema 5.
2. MONETIA przyjmuje wpłaty od interesantów Starostwa i na ten fakt wystawia w dwóch egzemplarzach dokument wpłaty wygenerowany z systemu.
3. MONETIA przygotowuje zestawienie zbiorcze wpłat na poszczególne rachunki Starostwa za dany dzień i przekazuje następnego dnia elektronicznie na adres poczty elektronicznej pracownika wydziału budżetu i finansów.

DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU

§ 39

1. Dla rozliczenia samochodów służbowych obowiązuje następująca dokumentacja:
 - 1) karta drogowa – dokument wystawia dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub upoważniony przez niego pracownik na stanowisku pracy do spraw obywatelskich i organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - 2) środki transportowe znajdujące się na stanie mają komisyjnie ustalone normy zużycia paliwa. Starosta na wniosek dyrektora Wydziału Organizacyjnego powołuje komisję w celu ustalenia norm zużycia paliwa. Norma zużycia paliwa może być również ustalona przez zewnętrzną firmę bądź osobę uprawnioną do tego typu badań. W przypadku odchyień od norm zużycia (przepały i oszczędności) należy ustalić przyczyny w celu zmniejszenia normy zużycia lub obciążenia kierowcy przepełnieniem. Ustalenie normy zużycia paliwa oraz ustalenie przyczyn wystąpienia przepełnienia powinno być udokumentowane protokołem sporządzonym przez dyrektora wydziału lub upoważnionego pracownika i zatwierdzonym przez Starostę,
 - 3) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) **załącznik nr 11** do niniejszego dokumentu, sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.
2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być wystawione z przywołaniem numeru rejestracyjnego samochodu oraz opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

**Zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu Olsztyńskiego,
i zasady funkcjonowania kont****I WYKAZ KONT**

133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
139 Inne rachunki bankowe
140 Środki pieniężne w drodze
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczanie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
225 Rozliczenie niewygasających wydatków
240 Pozostałe rozrachunki
250 Należności finansowe
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
903 Niewykonane wydatki
904 Niewygasające wydatki
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
993 Rozliczenia z innymi budżetami
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych

II ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT**133 „Rachunek budżetu”**

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu Powiatu. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na kont 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona w szczególności według poniższych rachunków budżetu:

- 1) Rachunku podstawowego,
- 2) Rachunku lokat terminowych,
- 3) Rachunków środków w ramach realizowanych projektów unijnych lub innych projektów.

Typowe zapisy strony WN konta 133 – Rachunek bieżący budżetu

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Otrzymane dotacje, subwencje	901
2. Wpływ środków na rachunek budżetu dotyczący dochodów zainkasowanych przez urzędy skarbowe na rzecz (JST)	224
3. Przelew otrzymanego kredytu bankowego	134
4. Przelew dochodów budżetowych zrealizowane przez jednostki budżetowe	222
5. Przelew zaciągniętej pożyczki przez powiat	260
6. Realizacja dochodów własnych powiatu	901
7. Wpływ środków zaliczonych do należności finansowych tytułem spłaty udzielonej pożyczki	250
8. Wpływ dochodów budżetowych, ujętych jako należności na koniec poprzedniego roku. Dochody JST na koniec okresu sprawozdawczego, a dotyczące poprzedniego roku budżetowego winny być wprowadzane do ksiąg rachunkowych budżetu zapisem Wn 224 Ma 901	224
9. Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze	140
10. Wpływ środków z funduszu celowego na rachunek budżetu na realizację wspólnych zadań bieżących i inwestycyjnych	901
11. Wpływ subwencji przekazanej w starym roku budżetowym a dotyczące dochodów nowego roku budżetowego	909
12. Zwroty środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych (storno techniczne)	223
13. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
14. Otrzymane środki w ramach umowy projektów unijnych	901

Typowe zapisy strony MA konta 133 – Rachunek bieżący budżetu

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Przelewy środków na działalność podległych jednostek budżetowych	223
2. Środki na spłatę raty kredytu	140
3. Przelew udzielonej pożyczki przez powiat	250
4. Spłaty zobowiązań finansowych tj. pożyczek i obligacji powiatowych	260
5. Zwroty niewykorzystanych dotacji przez powiat w tym samym roku budżetowym (storno techniczne)	901
6. Wydatki budżetu powiatu, w tym ze środków unijnych	902
7. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
8. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	902
9. Przelewy środków na realizację zadań ze środków unijnych	223

134 „Kredyty bankowe”

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez powiat na sfinansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący. Ewidencja analityczna powinna obejmować odrębnie każdy kredyt bankowy według umowy kredytowej. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Typowe zapisy strony WN konta 134 – Kredyty bankowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Spłata raty kredytu	140
2. Umorzenie kredytu bankowego	962
3. Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	962
4. Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu w momencie ich zapłaty	909

Typowe zapisy strony MA konta 134 – Kredyty bankowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wpływ na rachunek bankowy środków z tytułu zaciągniętego kredytu	133
2. Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	962
3. Naliczenie odsetek zwiększających kwotę kredytu	909

135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym na niewygasające wydatki.

Typowe zapisy strony WN konta 135 Rachunki środków na niewygasające wydatki

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki	133
2. Oprocentowanie środków	240
3. Obciążenie z tytułu omyłek i błędów	240

Typowe zapisy strony Ma konta 135 Rachunki środków na niewygasające wydatki

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225
2. Uznanie z tytułu omyłek i błędów	240

139 „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Typowe zapisy strony WN konta 139 Inne rachunki bankowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpłata sum depozytowych (wadia na obsługę bankową, udzielenie kredytu)	240
2. Wpłata innych sum na zlecenie	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 Inne rachunki bankowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwrot wpłaconych sum depozytowych (wadia na obsługę bankową, udzielenie kredytu)	240

140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środków pieniężnych w drodze może być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony WN konta 140 środki pieniężne w drodze

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Kwoty środków pieniężnych w drodze	222,224
2. Środki na spłatę raty kredytu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 140 środki pieniężne w drodze

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Wpływy na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym pod data następnego okresu sprawozdawczego | 133 |
|---|-----|

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych, w tym dochodów dotyczących środków unijnych. Ewidencja analityczna prowadzona do tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych z poszczególnymi jednostkami budżetowymi. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo MA konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe ewidencjonuje się na stronie WN konta 222 w ciągu roku budżetowego w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb 27S o dochodach tych jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony WN konta 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|-----|
| 1. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości kwartalnych sprawozdań finansowych | 901 |
|--|-----|

Typowe zapisy strony Ma konta 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Przelewy dochodów budżetowych dokonane przez jednostki budżetowe powiatu | 133 |
|---|-----|

223 „Rozliczanie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków dotyczących środków unijnych. Ewidencja analityczna prowadzona do tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków na wydatki budżetowe. Konto może wykazać saldo WN, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe ewidencjonuje się na stronie MA konta 223 raz w roku budżetowego w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb 28S o wydatkach tych jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony WN konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Przelewy środków na działalność podległych jednostek budżetowych | 133 |
|---|-----|

Typowe zapisy strony Ma konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|-----|
| 1. Wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości kwartalnych sprawozdań finansowych | 902 |
| 2. Zwrot środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych drugi zapis (storno techniczne) | 133 |

224 „Rozrachunki budżetu”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami dotyczących powiatu a w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 2) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz Budżetu Państwa,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

- 4) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu powiatu.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań budżetu według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo MA konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony WN konta 224 Rozrachunki budżetu

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelewy zrealizowanych dochodów budżetu państwa	133
2. Przypis z tytułu należnych udziałów powiatu w CIT zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa (na koniec kwartału)	901

Typowe zapisy strony Ma konta 224 Rozrachunki budżetu

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelewy Urzędów skarbowych z tytułu udziału powiatu olsztyńskiego w podatku CIT	133
2. Przelewy jednostek budżetowych z tytułu realizacji dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	133
3. Wpływ udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec kwartału	133
4. Wpływ dochodów budżetowych, ujętych jako należności na koniec poprzedniego roku	133

225 „Rozliczenie niewygasających wydatków „

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony WN konta 225 Rozliczenie niewygasających wydatków

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1 Przelewy środków na wydatki niewygasające podległych jednostek budżetowych z wydzielonego rachunku środków na wydatki niewygasające	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 Rozliczenie niewygasających wydatków

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości sprawozdania o wydatkach niewygasających	904
2. Zwrot niewykorzystanych środków w ramach wydatków niewygasających (drugi zapis storno techniczne)	135

240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222,223,224,225,250,260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony WN konta 240 pozostałe rozrachunki

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	133,139
2. Wpłaty z tytułu sum depozytowych na zlecenie (wadia na obsługę bankową, udzielenie kredytu)	139

Typowe zapisy strony Ma konta 240 Pozostałe rozrachunki

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie	133,139
2. Zwroty, wydatki wpłaconych sum depozytowych na zlecenie (wadia na obsługę bankową, udzielenie kredytu)	139

250 „Należności finansowe”

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych przez powiat pożyczek oraz z tytułu dokonania za dłużników spłaty sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponentów środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Typowe zapisy strony WN konta 250 Należności finansowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Udzielone pożyczki z budżetu powiatu	133
2. Naliczone z góry odsetki od udzielonych pożyczek	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 Należności finansowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Spłata udzielonych pożyczek lub gwarancji	133
2. Umorzenie udzielonych pożyczek	962

260 „Zobowiązania finansowe”

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo MA stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Typowe zapisy strony WN konta 260 Zobowiązania finansowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Spłaty rat pożyczek	133
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3. Spłata naliczonych odsetek od innych zobowiązań finansowych	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 Zobowiązania finansowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Pobrana pożyczka na sfinansowanie działalności powiatu	133
2. Odsetki od zaciągniętych pożyczek podwyższające wartość pożyczki	909
3. Wydatki związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	902
4. Naliczone odsetki od innych zobowiązań finansowych	909

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie MA wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się z uwzględnieniem przepisów art.35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości

w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy i korygują (zmniejszają) wykazane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano w tym celu ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dokonanych odpisów aktualizujących poszczególne rodzaje należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony WN konta 290 Odpisy aktualizujące należności

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie wcześniej dokonanych odpisów aktualizujących należności	962

Typowe zapisy strony Ma konta 290 Odpisy aktualizujące należności

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności	962

901 „Dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu powiatu, w tym dochodów w ramach realizowanych projektów unijnych. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo MA konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok budżetowy. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony WN konta 901 Dochody budżetu

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeniesienie w końcu roku sum dochodów osiągniętych przez powiat	961
2. Zwrot niewykorzystanych dotacji w tym samym roku budżetowym (drugi zapis storno techniczne)	901

Typowe zapisy strony Ma konta 901 Dochody budżetowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zrealizowane dochody budżetowe wykazane w sprawozdaniach jednostek budżetowych	222
2. Zrealizowane dochody z tytułu realizacji projektów unijnych na podstawie sprawozdań jednostkowych	222
3. Należne dochody budżetowe zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa (na koniec kwartału)	224
4. Zrealizowane subwencje, dotacje w danym okresie sprawozdawczym	133
5. Należne dochody JST na koniec okresu sprawozdawczego, w tym dotacje i subwencje a dotyczące wpłat z poprzedniego okresu sprawozdawczego lub roku budżetowego	909
6. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	904
7. Własne dochody powiatu np. z tytułu odsetek bankowych, odsetek od udzielonych pożyczek	133

902 „Wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu, w tym wydatków w ramach realizowanych projektów unijnych. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu powiatu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony WN konta 902 Wydatki budżetu

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Zrealizowane wydatki budżetowe wykazane w sprawozdaniach jednostek budżetowych | 223 |
| 2. Wydatki budżetu bezpośrednio dokonane w ciężar podstawowego rachunku budżetu | 133 |

Typowe zapisy strony Ma konta 902 Wydatki budżetu

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|-----|
| 1. Przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu | 961 |
|--|-----|

903 „Niewykonane wydatki „

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony WN konta 903 Niewykonane wydatki

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji uchwałą w roku następnym | 904 |
|---|-----|

Typowe zapisy strony Ma konta 903 Niewykonane wydatki

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|-----|
| 1. Przeniesienie salda konta pod datą 31 grudnia | 961 |
|--|-----|

904 „Niewygasające wydatki „

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony WN konta 904 Niewygasające wydatki

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|-----|
| 1. Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28NW – o wydatkach niewygasających | 225 |
| 2. Przeniesienie niezrealizowanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe | 901 |

Typowe zapisy strony Ma konta 904 Niewygasające wydatki

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|---|-----|
| 1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji uchwałą w roku następnym | 903 |
|---|-----|

909 „Rozliczenia międzyokresowe „

Konto służy do ewidencji różnych rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz przychodów finansowych stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego okresu.

Typowe zapisy strony WN konta 909 Rozliczenia międzyokresowe

Treść operacji

konto przeciwstawne

- | | |
|--|---------|
| 1. Koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek) | 133,134 |
|--|---------|

Typowe zapisy strony Ma konta 909 Rozliczenia międzyokresowe
Treść operacji **konto przeciwstawne**

- | | |
|---|-----|
| 1. Przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) | 133 |
|---|-----|

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu powiatu. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo MA konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Typowe zapisy strony WN konta 960 Skumulowane wyniki budżetu
Treść operacji **konto przeciwstawne**

- | | |
|---|-----|
| 1. Przeniesienie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu deficytu budżetu za poprzedni rok | 961 |
| 2. Przeniesienia w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, ujemnego salda wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok | 962 |

Typowe zapisy strony Ma konta 960 Skumulowane wyniki budżetu
Treść operacji **konto przeciwstawne**

- | | |
|---|-----|
| 1. Przeniesienia w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu salda nadwyżki budżetu za poprzedni rok | 961 |
| 2. Przeniesienia w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, dodatniego salda wyniku na pozostałych operacjach za poprzedni rok | 962 |

961 „Wynik wykonania budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Typowe zapisy strony WN konta 961 Wynik wykonania budżetu
Treść operacji **konto przeciwstawne**

- | | |
|---|-----|
| 1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków z budżetu | 902 |
| 2. Pod datą 31 grudnia przeniesienie niewykonanych wydatków | 903 |
| 3. Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, nadwyżki budżetu za poprzedni rok | 960 |

Typowe zapisy strony Ma konta 961 Wynik wykonania budżetu
Treść operacji **konto przeciwstawne**

- | | |
|---|-----|
| 1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie osiągniętych w ciągu roku dochodów powiatu | 901 |
| 2. Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, deficytu budżetu za poprzedni rok | 960 |

962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie tym księguje się przede wszystkim, np. koszty i przychody finansowe związane z operacjami finansowymi takie jak odsetki i dyskonto, skutki zmian kursów walut oraz pozostałe koszty i przychody (np. umorzenie zobowiązania lub należności związanych z operacjami finansowania budżetu, odpisy aktualizujące należności). W związku z koniecznością wykazywania salda tego konta w bilansie, dopiero pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przenosi się koszty na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Typowe zapisy strony WN konta 962 Wynik na pozostałych operacjach

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
2. Umorzenie udzielonych pożyczek	250
3. Odpis urealnający przychody finansowe	290
4. Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962 Wynik na pozostałych operacjach

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Umorzenie kredytu bankowego na finansowanie budżetu	134
2. Dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych	134
3. Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
4. Zmniejszenie wcześniej dokonanych odpisów aktualizujących	290
5. Przeniesienie w roku następnym, pod datą rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	960

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe „991” i „992” służą do ewidencji planu dochodów budżetowych i wydatków budżetowych Powiatu oraz jego zmian. Prowadzone są w module Budżet. Dostęp do wydruku zmian poprzez: zakładkę Raporty – Projekt/budżet ze zmianami.

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

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu organu JST danego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, w tym związanych z realizacją umów kredytowych tj. odsetek, prowizji, ujmuje się pod datą dokonania wydatku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość zaangażowanych wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Olsztynie
i zasady funkcjonowania kont**

I WYKAZ KONT

Zespół 0 Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 129 Rachunek bieżący zadania z zakresu administracji rządowej
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 215 Rozrachunki z tytułu VAT na poziomie Powiatu w ramach centralizacji
- 220 Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych Powiatu
- 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
- 242 Rozrachunki z tytułu pożyczek ZFŚS
- 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 i koszty uzyskania

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

910 Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środki trwałe, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów w tym z tytułu umów leasingu

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

II Zasady funkcjonowania kont

011 „Środki trwałe”

Służy do ewidencjonowania stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki o wartości jednostkowej pojedynczych obiektów ustalonej zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość posiadanych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest za pomocą programu OPTIest i tabeli amortyzacyjnej. Program OPTIest, w którym prowadzona jest ewidencja środków trwałych zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) Datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- 2) Numer inwentarzowy obiektu
- 3) Nazwę środka trwałego
- 4) Specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- 5) Wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- 6) Symbol klasyfikacji środków trwałych
- 7) Stawkę amortyzacji
- 8) Miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- 9) Datę rozchodu i numer dowodu
- 10) Wartość umorzenia na moment rozchodu
- 11) Wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

<i>Typowe zapisy strony WN konta 011 Środki trwałe</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku:		
1) zakończonej inwestycji- budowy środków trwałych		080
2) zakupu		201
3) otrzymania od innych jednostek (w dotychczasowej wartości początkowej):		
a) wartość dotychczasowego umorzenia		071
b) wartość nieumorzona		800
4) otrzymane zgodnie z decyzją		800
5) nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek i osób fizycznych		800
6) ujawnienie nadwyżek		240
2. Zwiększenie wartości środka trwałego o koszty ulepszenia		080
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w skutek aktualizacji		800

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 011 Środki trwałe</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Postawienie w stan likwidacji na skutek :		
1) zużycia, zniszczenia lub zaginięcia:		
- dotychczasowe umorzenie		071
- wartość nie umorzona		800
2) Sprzedaży:		
- dotychczasowe umorzenie		071
- wartość nie umorzona		800
3) Nieodpłatne przekazanie środka trwałego:		
- dotychczasowe umorzenie		071
- wartość nie umorzona		800
4) Ujawnione niedobory środków trwałych:		
- dotychczasowe umorzenie		071
- wartość nie umorzona		240
5) Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w skutek aktualizacji		800

013 „Pozostałe środki trwałe „

Służy do ewidencji zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość posiadanych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest za pomocą programu OPTIest, który umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których się znajdują i komórek organizacyjnych.

<i>Typowe zapisy strony WN konta 013 Pozostałe środki trwałe w używaniu</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych :		
1) z zakupu		101,201
2) jako wyposażenie z inwestycji		080
2. Otrzymane nieodpłatnie:		
1) od innych jednostek		072
2) darowizny od innych jednostek i osób		760
3. Ujawnione nadwyżki		240

Typowe zapisy strony Ma konta 013 Pozostałe środki trwałe w używaniu

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek zniszczenia, zużycia, Niedoborów i szkód, nieodpłatnego przekazania	072
2. Ujawnione niedobory	240
3. Nieodpłatne przekazanie środków używanych	072

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto może być prowadzone w miarę potrzeby w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej, której organem założycielskim lub nadzorującym jest Powiat Olsztyński. Ewidencje szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki .

Typowe zapisy strony WN konta 015 Mienie zlikwidowanych jednostek

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zlikwidowanej Jednostki wg. Wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego	855
2. Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki ponad wartość Bilansową mienia przekazanego lub sprzedanego innej jednostce	855

Typowe zapisy strony Ma konta 015 Mienie zlikwidowanych jednostek

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Przekazanie mienia pozostałego po zlikwidowanej jednostce innej Jednostce do odpłatnego użytkowania	855
2. Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego zakładu o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową	855
3. Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski	855
4. Wartość mienia przekazanego spółkom jako udział	855

020 „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencjonowania stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych służących działalności podstawowej zakupionych ze środków inwestycyjnych. Konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona w analogiczny sposób jak dla środków trwałych.

Typowe zapisy strony WN konta 020 Wartości niematerialne i prawne

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Przychód - zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych poprzez:	
1) Zakup	101,130,201
2) Otrzymanie nieodpłatnie	071,800
3) Przychód z „budowy-inwestycji”	080

Typowe zapisy strony Ma konta 020 wartości niematerialne i prawne

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie:	
1) dotychczasowe umorzenie	071
2) wartość netto	800
2. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych:	
1) dotychczasowe umorzenie	071
2) wartość netto	800

021 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencjonowania stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych służących działalności podstawowej, zakupionych ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Konto może

wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób chronologiczny za pomocą ksiąg inwentarzowych.

Typowe zapisy strony WN konta 021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przychód - zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych poprzez:	
1) zakup	101,130,201
2) otrzymanie nieodpłatnie:	
a) nowe nieumorzone	760
b) używane	072

Typowe zapisy strony Ma konta 021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie	072
2. Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych	072

030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

1. akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok,
3. innych długoterminowych aktywów finansowych

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Typowe zapisy strony WN konta 030 Długoterminowe aktywa finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia	101,130
2. Wniesione udziały do innych jednostek (spółek)	
3. W formie wkładu pieniężnego	101,130
4. W formie aportu rzeczowego:	
1) wg wartości ewidencji netto	011,020,080
2) różnica między wartością nominalną udziału a wartością ewidencyjną składników rzeczowych wniesionych w formie aportu	840

Typowe zapisy strony Ma konta 030 Długoterminowe aktywa finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych wg cen ewidencyjnych	751
2. Obniżenie wartości papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżenia kursu walut	751
3. Wycofanie udziałów w innych jednostkach:	
1) wartość bilansowa udziału wniesionego w formie aportu rzeczowego	011,020,080
2) różnica między nominalną wartością udziału wynikającą z umowy a wartością bilansową wycofanego udziału rzeczowego	840

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. Dz. U. z 2019 r. poz.865 z późn. zm.). Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Konto może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony WN konta 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	011
2. Dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	020

Typowe zapisy strony Ma konta 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Bieżące odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2. Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania np. umorzenie mebli. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony WN konta 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania	013,021

Typowe zapisy strony Ma konta 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	401
2. Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe „

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Typowe zapisy strony Ma konta 073 odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Różnica między wartością nominalną udziałów a wartością księgową wkładu niepieniężnego	800

080 „Środki trwałe w budowie” (inwestycje)

Służy do ewidencji rozpoczętych inwestycji dotyczących budowy nowych składników majątku trwałego, ulepszania, adaptacji. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa poszczególnych efektów inwestycyjnych.

Typowe zapisy strony WN 080 Środki trwałe w budowie

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie	101,130,201
2. Zakup inwestycji rozpoczętych od innych jednostek	130,201
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	101,201
4. Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych od innych jednostek	800
5. Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 080 Środki trwałe w budowie

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie do użytkowania uzyskanych w wyniku inwestycji:	
1) Środków trwałych	011
2) Pierwszego wyposażenia w środki trwałe o charakterze wyposażenia	013
2. Rozliczenie kosztów modernizacji środka trwałego	011
3. Rozliczenie kosztów inwestycji w obcych obiektach	011
4. Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych lub zakończonego inwestycyjnego innym jednostkom	800
5. Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej)	800
6. Rozliczenie kosztów inwestycji, które nie dały zamierzonych efektów gospodarczych	800

101 „kasa”

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Konto może wykazać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie. W dniu 31 grudnia każdego roku stan gotówki odprowadzany jest do banku.

Typowe zapisy strony WN konta 101 Kasa

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie gotówki z banku, wpływ środków pieniężnych w drodze	141
2. Wpłaty z tytułu wcześniej pobranych zaliczek	234
3. Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4. Ujawnione nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240

Typowe zapisy strony Ma konta 101 Kasa

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata wynagrodzeń	231
2. Wypłata diet dla radnych	240
3. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234
4. Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunkowych	401,402,409,851
5. Wpłata gotówki do banku	141
6. Niedobory kasowe	240

129 „Rachunek bieżący zadania z zakresu administracji rządowej”

Na tym koncie ewidencjonuje się dochody uzyskiwane w wyniku realizacji zadań zleconych przez budżet państwa (w szczególności: opłaty za wieczyste, melioracje, czynsz dzierżawny). Na tym koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat wprowadza się techniczny ujemny zapis. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w oparciu o

klasyfikację budżetową. Z zapisów na tym koncie sporządza się sprawozdanie Rb 27zz z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony WN konta 129 Rachunek bieżący zadania z zakresu administracji rządowej

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpłaty należności z tytułu należności skarbu państwa (opłaty za wieczyste, dzierżawa, melioracje)	220
2. Odsetki bankowe	240
3. Koszty wezwań	220
4. Odsetki z tytułu nieterminowych wpłat należności podatkowych	720
5. Odsetki z tytułu nieterminowych wpłat należności cywilno-prawnych (wieczyste, najem, Dzierżawa, itp.)	750
6. Zwroty nadpłat należności (zapis czerwony)	220
7. Wpłata niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	245

Typowe zapisy strony Ma konta 129 Rachunek bieżący zadania z zakresu administracji rządowej

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelewy zrealizowanych dochodów do Urzędu Wojewódzkiego (75%,95%)	222
2. Udział powiatu w dochodach Skarbu państwa (5%,25%)	720
3. Zwroty wydatków budżetowych z tytułu kosztów wezwania	220
4. Spłata zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu należnego podatku VAT	225
5. Przekazanie odsetek bankowych na rachunek dochodów	240
4. Zwrot wyjaśnionych wpłat	245

130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na tym koncie ewidencjonowany jest wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu Olsztyńskiego w związku z centralizacją rozliczeń podatku VAT w Powiecie Olsztyńskim, a także rachunek rozliczeniowy tzw. rachunek VAT służący do mechanizmu podzielonej płatności.

Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków wprowadza się techniczny ujemny zapis. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. PK-polecenie księgowania).

Z obrotów strony Ma konta sporządzane jest sprawozdanie Rb-28s o wydatkach, natomiast z obrotów strony Wn konta 130 sporządzane jest sprawozdanie Rb27s o dochodach.

W okresie przejściowym saldo konta 130 ulega likwidacji w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” i 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”. Rachunki bieżące prowadzone są w korespondencji z kontami rozrachunkowymi 201,221,223,224, 225,229,234,240,245 zespołem 4 „ Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” i zespołem 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony WN konta 130 Rachunek bieżący

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zasilenia na bieżące wydatki Starostwa	223
2. Zwroty dotacji przekazanych	224
3. Wpłaty z tytułu dochodów powiatu	221,720
4. Przelewy Urzędu Marszałkowskiego z tytułu wpłat z tytułu kar za korzystanie ze środowiska	720
5. Wpłaty z tytułu opłat za rachunek za czynności geodezyjne i kartograficzne	221
6. Wpłaty z tytułu opłat DOO za czynności geodezyjne i kartograficzne	720
7. Wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych, karty wędkarskiej, informacji o środowisku	720
8. Zwroty nadpłat, korekt dochodów powiatu (zapis czerwony)	221
9. Naliczone odsetki bankowe	750

10. Przekazane odsetki bankowe z rachunku SP, depozytów, rozliczenia VAT	750
11. Wpłata niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	245
12. Refundacja środków między rachunkami	240
13. Wpłaty z jednostek dotyczące rozliczeń podatku VAT wynikające z deklaracji częściowych VAT-7	215
14. Sumy pieniężne w drodze (np. refundacja na rachunek dochodów kwoty VAT z mechanizmu podzielonej płatności, wpływ kwoty VAT z mechanizmu podzielonej płatności)	141

Typowe zapisy strony Ma konta 130 Rachunek bieżący

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie z banku gotówki do kasy	141
2. Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań przypisanych	201,225,229,231,240
3. Przekazane dotacje	224
4. Przekazane dotacje na inwestycje	810
5. Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków nie wykorzystanych w danym roku	223
6. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych	222
7. Przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego z tytułu scentralizowanej deklaracji VAT 7 Powiatu Olsztyńskiego	225
8. Sumy pieniężne w drodze (np. automatyczne przeksięgowanie VAT mechanizm podzielonej płatności, płatność kwoty VAT mechanizmem podzielonej płatności)	141
9. Refundacja środków między rachunkami	240
10. Zwrot wyjaśnionych wpłat	245

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia „

Konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony WN konta 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Realizacja czeku gotówkowego, środki pieniężne w drodze	141
2. Podstawowy odpis na ZFŚS	851
3. Przypis odsetek bankowych ZFŚS	851
4. Przelewy z tytułu pożyczek mieszkaniowych	242
5. Wpłata niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	245

Typowe zapisy strony Ma konta 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłat z ZFŚS)	225
2. Udzielone pożyczki mieszkaniowe	242
3. Wypłata świadczeń z ZFŚS - ROR	234,851
4. Realizacja czeku gotówkowego, środki pieniężne w drodze	141
5. Opłata FV dotyczących ZFŚS	853
6. Zwrot wyjaśnionych wpłat	245

139 „Inne rachunki bankowe „

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, które okresowo są przechowywane przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku (np. czynsz dzierżawny kół łowieckich, kaucje, wadia) oraz sumy stanowiące przedmiot sporu. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

Typowe zapisy strony WN konta 139 Inne rachunki bankowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelewy z tytułu wpłat zabezpieczenia umów, wadium	240
2. Wpłaty czynszów kół łowieckich	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 Inne rachunki bankowe

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zwroty wadium, zabezpieczenia	240
2. Przekazane czynsze dzierżawne nadleśnictwom, gminom	761

141 „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Typowe zapisy strony WN konta 141 środki pieniężne w drodze

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Środki pieniężne w drodze – odprowadzenie gotówki	101,130,135
2. Sumy pieniężne w drodze (np. automatyczne przeksięgowanie VAT mechanizm podzielonej płatności, płatność kwoty VAT mechanizmem podzielonej płatności)	130

Typowe zapisy strony Ma konta 141 środki pieniężne w drodze

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Środki pieniężne w drodze –podjęcie gotówki z banku	101,130,135
2. Sumy pieniężne w drodze (np. refundacja na rachunek dochodów kwoty VAT z mechanizmu podzielonej płatności, wpływ kwoty VAT z mechanizmu podzielonej płatności)	130

201 „Rozrachunki z dostawcami „

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczonych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na rozdziały klasyfikacji budżetowej i poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu zaliczek, nadpłat; a saldo MA – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony WN konta 201 Rozrachunki z dostawcami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług	130

Typowe zapisy strony Ma konta 201 Rozrachunki z dostawcami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących:	
1) działalności budżetowej	401,402,403,409
2) działalności inwestycyjne	011,020,080

215 „Rozrachunki z tytułu VAT na poziomie Powiatu w ramach centralizacji”

Konto służy do rozliczeń podatku VAT z jednostkami w ramach centralizacji. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych jednostek.

Typowe zapisy strony WN konta 215 Rozrachunki z budżetami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. PK- przypis należności na podstawie deklaracji częściowych z jednostek	215
2. PK- zaksięgowanie deklaracji częściowych z jednostek	215
3. Przeksięgowanie podatku VAT podlegającego wpłacie do US	225

Typowe zapisy strony Ma konta 215 Rozrachunki z budżetami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. PK- zaksięgowanie deklaracji częściowych z jednostek	215
2. PK- przypis zobowiązania do jednostki (kwotę zwrotu) na podstawie deklaracji częściowych	215

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające należność i zobowiązanie, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego/bilansu skonsolidowanego.

220 „Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa”

Służy do ewidencji należności z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. Ewidencjonuje się na koncie należności z tytułu opłat, w szczególności: za wieczyste użytkowanie gruntu, trwały zarząd, dzierżawę, czynsze lokalowe, opłaty za przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz opłaty melioracyjne należne budżetowi państwa. Wpłaty dotyczą nieruchomości Skarbu Państwa - zadań zleconych Starostwu powiatowemu ustawowo. Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan nadpłat. Nadpłaty stanowią kwoty wpłacane przez użytkowników ponad ustalone kwoty w ramach otrzymanych decyzji bądź informacji. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej i ważniejszych grup użytkowników np. w podziale na gminy oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja użytkowników prowadzona jest ręcznie w oparciu o imienne kartoteki, które zawierają następujące informacje:

1. nazwisko i imię użytkownika,
2. tytuł wpłaty (np. opłaty z tytułu użytkowania wieczystego grunt skarbu Państwa, dzierżawa itd.)
3. przypis należności za dany rok,
4. wpłaty dokonywane przez użytkownika
5. salda nadpłat lub zaległości.

Na koniec każdego kwartału saldo konta uzgadniane jest z ewidencją analityczną.

Typowe zapisy strony WN konta 220 Należności z tytułu dochodów skarbu Państwa

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przypis należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, opłat melioracyjnych, dzierżawy Skarbu Państwa:	
1) w części należnej budżetowi państwa	720
2) w części należnej powiatowi	720
3) podatek VAT należny	225
2. Korekta przypisu pomniejszenie należności decyzji (storno czerwone):	
1) w części należnej budżetowi państwa	720
2) w części należnej powiatowi	720
3. Naliczenie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności podatkowych (na koniec kwartału)	720
4. Naliczenie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności cywilno-prawnych (na koniec kwartału)	750
5. Odpis naliczonych odsetek z tyt. nieterminowych płatności (na początku następnego kwartału przy zastosowaniu storna technicznego)	720,750
6. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości należnej za dany rok)	226

Typowe zapisy strony Ma konta 220 Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpłaty należności z tytułu należności skarbu państwa (opłaty za wieczyste, najem, wykup, dzierżawa, melioracje) na rachunek bankowy	129
2. Koszty wezwań	129
3. Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu, za wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach ujmowanych na koncie 226. Należności dotyczą w szczególności: opłata za czynności geodezyjne i kartograficzne, czynszu za lokale mieszkalne, lokale użytkowe, trwały zarząd, sprzedaż nieruchomości powiatu, i innych dochodów powiatu. Na koncie ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego

ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa (na koniec kwartału). Konto może wykazywać dwa salda saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan nadpłat. Nadpłaty stanowią kwoty wpłacane przez użytkowników ponad ustalone kwoty w ramach otrzymanych decyzji bądź informacji. Ewidencja analityczna prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową i grupy użytkowników.

Typowe zapisy strony WN konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Sprzedaż nieruchomości powiatu	760
2. Przypis należności z tytułu opłat za trwałe zarząd, czynsze, dzierżawa oraz należności z hipotekowanych	720
3. Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności (zapis czerwony)	720
4. Przypis z tytułu należnych udziału powiatu w CIT zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa (na koniec kwartału)	720
5. Kwoty należnego podatku VAT	225
5. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok)	226
6. Naliczenie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności podatkowych (na koniec kwartału)	720
7. Naliczenie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności cywilno-prawnych (na koniec kwartału)	750
8. Odpis naliczonych odsetek z tyt. nieterminowych płatności (na początku następnego kwartału przy zastosowaniu storna technicznego)	720,750

Typowe zapisy strony Ma konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów powiatu do banku	130
2. Przypis zrealizowanych kasowo dochodów z tytułu udziału powiatu w CIT (na koniec kwartału)	222
3. Przypis nadpłat z tytułu należnych udziału powiatu w CIT zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa (na koniec kwartału)	720
3. Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych powiatu w korespondencji z kontem 130. Konto służy również do ewidencji zrealizowanych dochodów z tytułu subwencji, dotacji i innych dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek. W momencie złożenia sprawozdań przez jednostkę budżetową -urząd oraz budżet – „organ”, saldo konta przeksięgowujemy na konto 800 raz w roku pod datą 31 grudnia.

Typowe zapisy strony WN konta 222 rozliczenie dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew pobranych dochodów jednostki budżetowej na rachunek budżetu powiatu	130
2. Przelew pobranych dochodów z projektów unijnych	130
3. Pod datą 31 grudnia przypisy zrealizowanych kasowo dochodów z tytułu subwencji, dotacji i innych dochodów nieujętych w planach finansowych innych jednostek	720

Typowe zapisy strony Ma konta 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeniesione na podstawie sprawozdań finansowych sumy zrealizowanych i przelanych na rachunki budżetu powiatu dochodów jednostki budżetowej	800

- | | |
|--|-----|
| 2. Przeniesione na podstawie sprawozdań finansowych sumy zrealizowanych dochodów budżetu powiatu | 800 |
|--|-----|

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków, w tym z realizowanych projektów unijnych w korespondencji z kontem 130. W momencie złożenia sprawozdań saldo konta przeksięgowuje się na konto 800 raz w roku pod datą 31 grudnia.

Typowe zapisy strony WN konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	130
2. Przeniesienia na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków Starostwa	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Otrzymane zasilenia na pokrycie wydatków budżetowych	130
2. Pod datą 31 grudnia przypis poniesionych wydatków Organu	751

Saldo konta ulega likwidacji poprzez zaksięgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

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

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji i jednostek przeznaczenia. Wydziały merytoryczne Starostwa pisemnie informują wydział finansowy o przyjętym rozliczeniu i uznaniu dotacji za wykorzystaną i rozliczoną. Powyższe pismo stanowi podstawę ewidencji na koncie. Konto może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Na koniec roku konto 224 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony WN konta 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość dotacji przekazanych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone	810
2. Rozliczenie dotacji i zwrot jej niewykorzystanej części w roku jej przekazania (storno techniczne)	130
3. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które zalicza się do dochodów	221

225 „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, wynikających z funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zobowiązań podatkowych własnych (VAT). Rejestr zakupu i sprzedaży VAT stanowią pomocnicze księgi rachunkowe i ewidencję szczegółową do konta. Ewidencja szczegółowa do rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzona jest na kartotekach wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe zapisy strony WN konta 225 Rozrachunki z budżetami

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelewy z tytułu zobowiązań budżetu wobec Urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych finansowanych ze środków:	
1) budżetowych wydatki	130
2) zfs	135
3) środków z projektów unijnych	130

2. Naliczony podatek VAT z tytułu zakup usług, towarów podlegający odliczeniu	201
3. Przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego z tytułu scentralizowanej deklaracji VAT 7 Powiatu Olsztyńskiego	130
4. Różnice dotyczące zaokrągleń VAT (in plus)	760

Typowe zapisy strony Ma konta 225 Rozrachunki z budżetami

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone zobowiązania podatkowe obciążające:	
1) koszty działalności podstawowej	404
2) koszty działalności wyodrębnionej	851
2. Kwoty należnego podatku VAT	220,221
3. PK- Przeksięgowanie podatku VAT podlegającego wpłacie do US	215
4. Różnice dotyczące zaokrągleń VAT (in minus)	761

226. „Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności.

Typowe zapisy strony WN konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	720
2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok	221

„229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencja prowadzona jest w oparciu o analitykę oraz klasyfikację budżetową. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat z tytułu składek i opłat; saldo Ma zobowiązania z tytułu potrąconych opłat i składek.

Typowe zapisy strony WN konta 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. przelewy składek, ubezpieczeń, potrąceń z list wynagrodzeń	130,135
2. Naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS	231

Typowe zapisy strony Ma konta 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy	405
2. Składki za Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja szczegółowa na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja prowadzona jest w oparciu o analitykę oraz klasyfikację budżetową.

Typowe zapisy strony WN 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych:	
1) z kasy	101
2) przelewy na konta pracowników	130
2. Potrącenia dokonane na liście wypłat z tytułu: składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe PZU, składek na stowarzyszenia, składek na PKZP oraz rat pożyczek z ZFŚS, potrąceń komorniczych	240
5. Potrącenia na liście płac z tytułu nie zwróconych zaliczek	234
6. Potrącenia na liście z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	225
7. Potrącenia na liście z tytułu składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych	229

Typowe zapisy strony Ma konta 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Naliczone na liści płac wynagrodzenie brutto	404,405
2. wypłaty świadczeń z ZFŚS	851

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

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia (np. należności z tytułu pobranych zaliczek). Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na poszczególnych pracowników oraz klasyfikację budżetową.

Typowe zapisy strony WN konta 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wypłata sum do rozliczenia (zaliczka) z kasy	101
2. Wypłata sum do rozliczenia (zaliczka) z banku	130,135
3. Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
4. Wypłata świadczeń z ZFŚS – ROR (bez klasyfikacji budżetowej)	135

Typowe zapisy strony Ma konta 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wydatki dokonane przez pracownika z pobranej zaliczki na działalność podstawową	401,402,403
2. Wydatki dokonane przez pracownika z pobranej zaliczki ZFŚS	851
3. Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4. Skierowanie roszczeń do sądu	240

240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-245, a w szczególności służy do ewidencji należności, roszczeń oraz zobowiązań z tytułu:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 2) roszczenia sporne,
- 3) naliczonych odsetek do innych rachunków bankowych,
- 4) czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich,
- 5) składki na PZU, PKZP, raty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i innych potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych, refundacji,
- 6) diet Radnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie odbiorców i dostawców poszczególnych grup rozrachunków. Ewidencja prowadzona jest w oparciu o analitykę oraz klasyfikację budżetową.

Typowe zapisy strony WN konta 240 pozostałe rozrachunki

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wpłaty kół łowiecki z tytułu czynszów dzierżawnych	139
2. Wadia, zabezpieczenia umów	139
3. Ujawnione niedobory i szkody :	
1) materiałów	310
2) gotówki	101
3) pozostałych środków trwałych	013
4) środków trwałych	011
5) obcych składników majątkowych	240
4. Rozliczenie naliczonych odsetek bankowych	129,139
5. Wpłaty składki na PZU, PKZP, raty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS i innych potrąceń z wynagrodzeń pracowników	130
6. Wpłaty diet Radnych	130
7. Refundacja środków między rachunkami	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240 Pozostałe rozrachunki

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zwroty wadium, zabezpieczenia umów	139
2. Ujawnione nadwyżki :	
1) gotówki w kasie	101
2) materiałów	310
3) pozostałych środków trwałych	013
4) środków trwałych	011
3. Naliczone przez bank odsetki do rachunków	129,139
4. Potrącenia dokonane na liście wypłat z tytułu: składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe PZU, składek na stowarzyszenia, składek na PKZP oraz rat pożyczek z ZFŚS, potrącenia komornicze	231
5. Naliczenie diety Radnych	405
6. Refundacja środków między rachunkami	130

242 „Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych - Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji pożyczek mieszkaniowych udzielonych z ZFŚS pracownikom Starostwa. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności ZFŚS z tytułu niespłaconych przez pracowników należności.

Typowe zapisy strony WN konta 242 Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
2. Odsetki od pożyczki mieszkaniowej	851

Typowe zapisy strony Ma konta 242 Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wpłaty pracowników z tytułu pożyczki mieszkaniowej	135

245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Typowe zapisy strony WN konta 245 Wpływy do wyjaśnienia

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zwrot wyjaśnionych wpłat	129,130,135,139

Typowe zapisy strony Ma konta 245 Wpływy do wyjaśnienia

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wpłaty niewyjaśnionych kwot	129,130,135,139

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

290 Odpisy aktualizujące należności

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwcześnie byłoby uznanie ich za nieściągalne. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się z uwzględnieniem przepisów art.35 b ustawy. 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. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane odpisy aktualizujące ich wartość. Konto jest kontem korygującym do kont „zespołu 2 Rozrachunki i rozszczenia” i korygują (zmniejszają) wykazane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano w tym celu ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dokonanych odpisów aktualizujących poszczególne rodzaje należności. Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony WN konta 290 Odpisy aktualizujące należności

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisów aktualizujących w związku z wpłatą należności dotyczących operacji finansowych	750

Typowe zapisy strony Ma konta 290 Odpisy aktualizujące należności

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Odpis urealnający przychody finansowe do wysokości faktycznie wpłaconych	751,761

300 Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych. W Starostwie Powiatowym w Olsztynie ewidencja dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych prowadzona jest wyłącznie do rozliczeń związanych z zamknięciem roku.

Typowe zapisy strony WN konta 300 Rozliczenie zakupu materiałów

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Dostawy w drodze , faktury dostawców	201

Typowe zapisy strony Ma konta 300 Rozliczenie zakupu materiałów

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Wartość dostaw niefakturowanych do końca roku	401,402

310 Materiały

Służy do ewidencji zapasów materiałów. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów. Do ewidencji materiałów i towarów stosujemy rozwiązania przyjęte w art. 17 ust 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości. Odpisując ich wartość w całości w ciężar kosztów pod datą zakupu z możliwością ustalenia wartości zapasów w drodze spisu z natury na dzień bilansowy. tj na 31 grudnia każdego roku obrotowego stanu materiałów i jego wycena oraz korekta kosztów o wartość tego stanu. W pierwszym kwartale następnego roku wartość zapasu spisuje się w ciężar kosztów.

<i>Typowe zapisy strony WN konta 310 Materiały</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Inwentaryzacja pod datą 31 grudnia (na koncie przeciwstawnym 401 zapis dokonywany jest stornem czerwonym)		401

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 310 Materiały</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. W następnym okresie sprawozdawczym wydanie materiałów do zużycia		401

400 „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych , od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

<i>Typowe zapisy strony WN konta 400 Amortyzacja</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Planowe odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych		071

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 400 Amortyzacja</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów		860
2. Zmniejszenia z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji		071

401”Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji w szczególności kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej i ważniejszych grup kosztów.

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

<i>Typowe zapisy strony WN konta 401 Zużycie materiałów i energii</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zakup materiałów, usług, towarów, energii związanych z bieżącą działalnością		201

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 401 Zużycie materiałów i energii</i>		
<i>Treść operacji</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów		860

402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji w szczególności kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej i ważniejszych grup kosztów. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony WN konta 402 Usługi obce
Treść operacji *konto przeciwstawne*

1. Zakup usług obcych związanych z bieżącą działalnością 201

Typowe zapisy strony Ma konta 402 Usługi obce
Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów 860

403”Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłat za ochronę środowiska), opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony WN konta 403 Podatki i opłaty
Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone 201,130

Typowe zapisy strony Ma konta 403 Podatki i opłaty
Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów 860

404”Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzenia za pracę dla pracowników i innych osób zatrudnionych na umowę o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie 404 ujmują się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej i ważniejszych grup kosztów. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy strony WN konta 404 Wynagrodzenia
Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Naliczone wynagrodzenie 231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 Wynagrodzenia
Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów 860

405”Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło i innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmują się w szczególności: koszty ubezpieczeń społecznych pracowników, koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażenia, zasądzone renty, naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, składki na fundusz pracy i PFRON, koszty szkoleń pokrywanych przez pracodawcę, wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać w ciągu roku

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

<i>Typowe zapisy strony WN konta 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	
<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone składki	229
2. Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130
3. Opłata za szkolenia, materiały bhp	201

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	
<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

409”Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Na koncie 409 ujmują się w szczególności: koszty ryczałtów dla pracowników, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz inne koszty. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej i ważniejszych grup kosztów. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<i>Typowe zapisy strony WN konta 409 Pozostałe koszty rodzajowe</i>	
<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. koszty podróży służbowych	234
2. Opłata za ubezpieczenie majątkowe	130

<i>Typowe zapisy strony Ma konta 409 Pozostałe koszty rodzajowe</i>	
<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych –zgodnie z odrębnymi przepisami, - kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, pozostałych przychodów operacyjnych kosztów finansowych, przychodów finansowych, zysków i strat nadzwyczajnych, kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych, kosztów poniesionych przez jednostkę dotyczących sum depozytowych.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się opłaty, składki, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, zaliczonych do dochodów. Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o klasyfikację budżetową oraz zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Do przychodów urzędu zalicza się również dochody budżetu powiatu nieujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych powiatu. Podstawą zapisów dochodów budżetu powiatu w księgach rachunkowych urzędu będzie przygotowane polecenie księgowe (PK) na podstawie konta 901. Dochody należne powiatowi z tytułu udziału powiatu w CIT zgodnie z danymi wykazywanymi w informacji udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne. Budżet państwa będą podstawą zapisu w księgach rachunkowych urzędu na koniec kwartału. W ramach realizacji dochodów jednostki budżetowej, jaką jest Starostwo Powiatowe podstawą sporządzenia sprawozdania RB27S o dochodach są urządzenia księgowe urzędu a w części dotyczącej dochodów budżetu podstawą sporządzenia będą nadal księgi – „organu”. W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o

dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony WN konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	220, 221
2. Przelewy udziału Powiatu w dochodach Skarbu Państwa (5%,25%)	129
3. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
1) przypisanych jako należności	220,221
2) wpłaconych do banku	130,129
2. Przypisanie wymagalnych odsetek podatkowych należnych na koniec kwartału	220,221
3. Odsetki z tytułu nieterminowych wpłat należności podatkowych	129,130
4. Przypis należności z dochodów budżetowych jednostki budżetowej	221
5. Przypis udziału Powiatu w dochodach Skarbu Państwa (5%,25%,75%,95%)	220
6. Korekta (odpisy) z tytułu zwrotu należności (zapis czerwony)	221
7. Przypis dochodów budżetu powiatu nieujęte w planach finansowych innych jednostek	221
8. Pod datą 31 grudnia przeniesienie przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

750 „Przychody finansowe „

Służy do ewidencji przychodów finansowych w szczególności: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności cywilno-prawnych, dodatnie różnice kursowe. Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o klasyfikację budżetową dochodów. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony WN konta 750 Przychody finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie osiągniętych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 Przychody finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Dodatnie różnice kursowe z tytułu rozliczeń delegacji zagranicznych	234
2. Odsetki za zwłokę w zapłacie należności cywilno-prawnych	220,221
3. Odsetki bankowe	130

751 „Koszty finansowe „

Służy do ewidencji kosztów finansowych, a w szczególności: odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, za wyjątkiem obciążających inwestycję w okresie realizacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe. Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o klasyfikację budżetową. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony WN konta 751 Koszty finansowe

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujemne różnice kursowe z tytułu rozliczeń delegacji zagranicznych	234
2. Odpisy aktualizujące należności	220,221
3. Odsetki od kredytów i pożyczek (przypis z organu)	223

Typowe zapisy strony Ma konta 751 Koszty finansowe

Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Pod datą 31 grudnia przeniesienie poniesionych kosztów finansowych 860

760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością, w tym wszystkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,750. Spośród pozostałych przychodów operacyjnych ewidencjonuje się w szczególności przychody związane: ze sprzedażą materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych, ze zbyciem środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych, z otrzymanymi odszkodowaniami i karami, z otrzymanymi nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o klasyfikację budżetową. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony WN konta 760 Pozostałe przychody operacyjne

Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Przeniesienia w końcu roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych 860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 Pozostałe przychody operacyjne

Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów po likwidacji środków majątkowych 130
2. Sprzedaż nieruchomości Powiatu 221
2. Otrzymane odszkodowania, kary 130
3. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe 013

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością. W szczególności na stronie Wn 761 ujmuje się: wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeśli są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (egzekucja sądowa) oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wstąpiły incydentalnie. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

800 „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Starostwa oraz występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie MA jego zwiększenia. Konto wykazuje na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na:

„01” - Fundusz jednostki – fundusz podstawowy

„02” - Fundusz jednostki – majątek trwały

Typowe zapisy strony WN konta 800 Fundusz jednostki

Treść operacji

konto przeciwstawne

1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego 860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych 222
3. Przeksięgowanie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych 810
4. Pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 761
5. Zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji 011
6. Wartość nieumorzona sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych 011,020,080

Typowe zapisy strony Ma konta 800 Fundusz jednostki

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych	223
3. Wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji (przy opłacie faktury ze środków inwestycyjnych zapis równoległy WN 201 / Ma 130)	810
4. Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji	011
5. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji	011,020,080

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

Służy do ewidencji :

- 1) Dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane i rozliczone,
- 2) Równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto **800 „Fundusz jednostki”**.

Typowe zapisy strony WN konta 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Dotacje przekazane przez dysponenta środków w części uznanej za rozliczoną	224
2. Dotacje przekazane przez jednostkę na sfinansowanie inwestycji (przy opłacie faktury ze środków inwestycyjnych zapis równoległy WN 201 / Ma 130)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu dotacji przekazanych	800

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Typowe zapisy strony WN konta 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Rozwiązanie rezerwy lub zmniejszenie na skutek :	
1. spłaty należności lub roszczeń (równoległe do daty spłaty)	751,761
2. uznania należności lub roszczenia za nieuzasadnione lub ich umorzenie, przedawnienie	201,234,240
2. Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750,760

Typowe zapisy strony Ma konta 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Treść operacji	konto przeciwstawne
1. Utworzenie rezerwy na zobowiązania	751,761
2. Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów	130

851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonych z tytułu:

- 1) odpisów obciążających koszty bieżącej działalności,
- 2) odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunku bankowym,
- 3) odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) dobrowolnych wpłat i darowizn,
- 5) opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej,

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wysokości poniesionych oraz uzyskanych przychodów. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie poszczególnych źródeł jego tworzenia i kierunków wykorzystania.

Typowe zapisy strony WN konta 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew środków dla innych jednostek na sfinansowanie wspólnej działalności socjalnej	135
2. Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną	101,135
3. Wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej	101,135
4. Umorzenie pożyczek mieszkaniowych i innych należności	242

Typowe zapisy strony Ma konta 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obciążające koszty podstawowej działalności	135
2. Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokryciu kosztów działalności wspólnej	135
3. Odsetki bankowe naliczone od stanu środków na rachunku bankowym	135
4. Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom	242

855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych innych jednostek organizacyjnych przyjętych przez organy założycielskie. Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia z tytułu przyjęcia mienia zlikwidowanych jednostek. Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 zbiorczo na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki. Do konta 855 prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki.

Typowe zapisy strony WN konta 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności (wpływy ze sprzedaży zalicza się na dochody budżetowe – księgujemy je Wn 130 Ma 221)	015
2. Obniżenie wartości mienia w wyniku przeszacowania lub przeceny	015

Typowe zapisy strony Ma konta 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

<i>Treść operacji</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość bilansowa mienia przyjętego przez organ po likwidacji jednostki	015
2. Zwiększenie wartości mienia w wyniku przeszacowania lub przeceny powyżej wartość wykazaną w bilansie	015

860 „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Saldo Wn - strata netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest do dnia 30 kwietnia następnego na konto 800 Fundusz jednostki.

Typowe zapisy strony WN konta 860 Wynik finansowy

Treść operacji

konto przeciwstawne

A: księgowania w ciągu roku:

- | | |
|--|-----|
| 1. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego | 800 |
|--|-----|

B: księgowania w końcu roku:

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Przeniesienie poniesionych kosztów | 400,401,402,403,404,405,409 |
| 2. Przeniesienie kosztów z operacji finansowych | 751 |
| 3. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych | 761 |

Typowe zapisy strony Ma konta 860 Wynik finansowy

Treść operacji

konto przeciwstawne

A: księgowania w ciągu roku:

- | | |
|--|-----|
| 1. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego | 800 |
|--|-----|

B: księgowania w końcu roku:

- | | |
|---|-----|
| 1. Przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych | 720 |
| 2. Przeniesienie przychodów z finansowych | 750 |
| 3. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych | 760 |

KONTA POZABILANSOWE:

910 „Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środki trwałe, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów w tym z tytułu umów leasingu”

Konto służy do ewidencji wartości nieamortyzowanych lub nieumarzanych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów w tym z tytułu umów leasingu w celu sporządzenia informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. Zmniejszenie wartości nieamortyzowanych lub nieumarzanych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów w tym z tytułu umów leasingu w ciągu roku

Na stronie MA konta ujmuje się:

1. Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów w tym z tytułu umów leasingu

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

1. Zamknięcie konta na koniec roku

Na stronie MA konta ujmuje się:

1. Wartość należności od innych jednostek będącymi jednostkami organizacyjnymi JST z tytułu dostaw i usług oraz pozostałe należności,
2. Wartość zobowiązań od innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi JST z tytułu dostaw i usług oraz pozostałe zobowiązania,
3. Wartość środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie od innej jednostki,

4. Wartość środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie innej jednostki.

Na stronie Ma konta 976 wprowadza się wszystkie wyłączenia na koniec roku pod datą 31 grudnia na podstawie dokumentu PK. Analitykę do konta 976 prowadzi się w podziale na jednostki oraz rodzaj sprawozdania finansowego, którego wyłączenia dotyczą.

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych :

Na stronie Wn ujmuje się:

1. Ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie MA konta ujmuje się:

1. Wartość zrealizowanych wydatków budżetowych
2. Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
3. Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

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

981 „Plan finansowy niewygasających wydatków ”

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych:

Na stronie Wn ujmuje się:

1. Ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych

Na stronie MA ujmuje się:

1. Wartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków
2. Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, w tym sfinansowanych w ramach środków unijnych. Zapisem czerwonym ujmuje się zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego. Obroty strony Ma konta liczone narastająco za poszczególne miesiące i za rok stanowią podstawę do wykazania danych w sprawozdaniu Rb-28s.

Na stronie Wn ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych,
2. równowartość wydatków sfinansowanych ze środkami unijnych,
3. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie MA konta ujmuje się:

1. zaangażowanie wydatków, czyli równowartość zawartych w danym roku umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku,
2. umowy nie wycenione co do wartości tzw. licznikowe np. energia elektryczna, centralne ogrzewanie, woda , rozmowy telefoniczne, komórkowe, opłaty pocztowe, nadzór nad lasami , woda przyjmuje się w wartości co miesięcznej faktury ,
3. drobne, sporadyczne zakupy, delegacje powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków przyjmuje się w wartości faktur dokumentujących te zakupy,
4. zapis czerwony polegający na korekcie zmniejszeniu zaangażowania środków finansowych budżetu

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się :

1. równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych, w tym sfinansowanych w ramach środków unijnych w latach poprzednich, a przeznaczonych do realizacji w roku bieżącego.

Na stronie Ma konta ujmuje się :

1. wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych (podpisane umowy, decyzje do 31 grudnia danego roku, z których wynika, że będą obciążały wydatki lat następnych),
2. zaangażowanie wydatków w wartości faktur dokumentujących te zakupy, które wpłynęły w grudniu danego roku a płatność zobowiązań nastąpi w roku następnym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i planu finansowego. Na koniec roku konto może wykazać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz
Materialów i składników majątkowych,
których wartość odpisywana jest w całości w koszty i nie podlega ewidencji ilościowej
oraz ilościowo-wartościowej

3. Sprzęt ochrony osobistej:

Fartuchy, buty, rękawice.

4. Sprzęt gospodarczy dla utrzymania czystości pomieszczeń:

Wiadra, szczotki, zmiotki, śmietniczki, wycieraczki, kosze, kubły na śmieci, nawilżacze powietrza, przepływowe podgrzewacze wody,

5. Sprzęt typu kuchennego jak:

Zastawa stołowa, szklanki, filiżanki, talerze, tace, łyżeczki, noże, widelce, spodeczki, cukierniczki, garnki, czajniki (także elektryczne), termosy, obrusy, serwety.

6. Sprzęt biurowy:

Dziurkacze, długopisy, ołówki, pisaki, zszywacze, lampy na biurka, podkłady na biurka, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, apteczki, półki na ścianę, kwietniki ściennie i stojące, godła państwowe, skrzynki na kartoteki, kasety metalowe, wentylatory pokojowe, pudełka na dyskietki i na płyty CD, wizytowniki, przyborniki na biurko, gabloty ściennie, ogrzewacze elektryczne, kalkulatory.

7. Pozostały sprzęt:

Taborety, drabiny, aparaty telefoniczne, komórkowe, szafki narzędziowe i gospodarcze, gaśnice, drobny sprzęt p. pożarowy, filtry monitory, lustra, dyskietki, płyty CD, pendrive, słuchawki, kasety magnetofonowe, szyny, firany, żaluzje, zegar, godła, obrazy, sztuczne kompozycje, kwiaty, tablice ogłoszeń, tablice wizualne i reklamowe, flagi, opony oraz pozostały sprzęt trudny do oklejenia etykietami z kodem kreskowym.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

**Wydział Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Olsztynie**

I. WNIOSEK

O likwidację zużytego lub nieprzydatnego składnika majątku trwałego.

Proszę o wycofanie z eksploatacji składnika majątku trwałego:

- kod kreskowy..... nr inwentarzowy cena
.....
- kod kreskowy..... nr inwentarzowy cena
.....
- kod kreskowy..... nr inwentarzowy cena
.....

.....
podpis Dyrektora komórki wnioskującej

II. Adnotacje Wydziału Organizacyjnego

Dane:

- 1) rok przyjęcia do eksploatacji.....
- 2) stopień zużycia
- 3) dalsza przydatność w innych komórkach Starostwa

.....
podpis wyznaczonego pracownika
Wydziału Organizacyjnego

III Procedura likwidacyjna

2. Ocena komisji Likwidacyjnej

.....
.....
.....
.....

3. Wnioski Komisji Likwidacyjnej

Na podstawie oględzin środka trwałego stwierdzamy jego nieprzydatność do dalszego użytkowania, stawiamy wniosek aby w/w składnik majątkowy:

A/ odsprzedać

- 1) w drodze przetargu publicznego
- 2) w drodze przetargu dla pracowników.....
- 3) pracownikom.....

Ustalamy cenę wywoławczą (cenę sprzedaży) na zł.....

Słownie złotych

B/ złomować

C/ nieodpłatnie

przekazać.....

.....

Podpis członków komisji

5.

6.

7.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Lp	Nazwa	użytkownicy	wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Program Puma Nowa Gmina	Wydział Organizacyjny Wydział Budżetu i Finansów	Wer. 4.157	11.09.2019
2	System Płatnik	Wydział Budżetu i Finansów ,Wydział Organizacyjny	Wer. 10.02.002	26.01.2019
3	Program Bestia	Wydział Budżetu i Finansów	Wer.5.002.01.01	01.17.2019
4	OPTIest	Wydział Budżetu i Finansów Wydział Organizacyjny	Wer.3.2.0.5._P	19.12.2019

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

użytkownicy	Nazwa	Wersja/Data rozpoczęcia eksploatacji	Wersja/Data rozpoczęcia eksploatacji	Wersja/Data rozpoczęcia eksploatacji	Wersja/Data rozpoczęcia eksploatacji	Wersja/Data rozpoczęcia eksploatacji
Informatyk	Program Puma Nowa Gmina- moduł administrator	3.508 11.09.2019				
Wydział Budżetu i Finansów	Program Puma Nowa Gmina- moduł kontrahent	3.320 11.09.2019				
Wydział Organizacyjny	Program Puma Nowa Gmina- moduł kadry	2.415 11.09.2019				
Wydział Budżetu i Finansów	Program Puma Nowa Gmina- moduł płace	2.412 11.09.2019				
Wydział Budżetu i Finansów	Program Puma Nowa Gmina- moduł budżet	2.527 11.09.2019				
Wydział Budżetu i Finansów	Program Puma Nowa Gmina- moduł finansowo-księgowy	4.277 11.09.2019				
Wydział Budżetu i Finansów	Program Puma Nowa Gmina- moduł faktury	2.145 11.09.2019				
Zatwierdzam						

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

Wykaz aktualnych kodów operatorów dla systemu finansowo-księgowego

LP	KOD Operatora	Nazwisko i Imię	Wydział
1	F01	Kozikowska Lucyna	Budżetu i Finansów
2	F02	Dulniawka Joanna	Budżetu i Finansów
4	KAP	Kapińska Monika	Budżetu i Finansów
5	ACH	Aneta Chrobak	Budżetu i Finansów
6	F05	Sarol Maria	Budżetu i Finansów
7	F09	Weroniecka Karolina	Budżetu i Finansów
8	F04	Rutkowski Piotr	Budżetu i Finansów
9	PIL	Pill Żaneta	Budżetu i Finansów
10	SWR	Świder Dorota	Budżetu i Finansów
11	MAC	Macutkiewicz Marta	Budżetu i Finansów

Protokół weryfikacji środków trwałych
PROTOKÓŁ WERYFIKACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH
 sporządzony na dzień 31.12..... r.

Pozycja bilansu Aktywa A.II.1 ŚRODKI TRWAŁE
symbol konta 011 Środki trwałe
071 Umorzenie środków trwałych

1. Saldo konta 011- środki trwałe

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
 i wynosi brutto: zł _____

w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) urządzenia techniczne i maszyny _____

d) środki transportu _____

e) pozostałe środki trwałe _____

2. Saldo konta 071- Umorzenie środków trwałych

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych
 i wynosi zł _____

w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) umorzenie budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) umorzenie urządzenia techniczne i maszyny _____

d) umorzenie środki transportu _____

e) umorzenie pozostałe środki trwałe _____

3. Wartość netto środków trwałych (poz.1 - poz. 2)

zł _____

4. Przebieg inwentaryzacji:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. _____

2. _____

3. _____

4.1 Zweryfikował poprawność salda konta 011 Środki trwałe, na które przypada:

– **Stan bilansu otwarcia na dzień 1.01..... w kwocie** zł _____

w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) urządzenia techniczne i maszyny _____

d) środki transportu _____

e) pozostałe środki trwałe _____

– **przychody w roku obrotowym** zł _____

w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) urządzenia techniczne i maszyny _____

d) środki transportu _____

e) pozostałe środki trwałe _____

– **rozchody w roku obrotowym** zł _____

w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) urządzenia techniczne i maszyny _____

d) środki transportu _____

e) pozostałe środki trwałe _____

– **stan na dzień bilansowy 31.12.....** zł _____

(wg wartości początkowej) w tym :

a) grunty, wieczyste użytkowanie _____

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej _____

c) urządzenia techniczne i maszyny _____

d) środki transportu _____

e) pozostałe środki trwałe

4.2 Zweryfikował poprawność salda konta 071 umorzenie środków trwałych:

stan na dzień 1.01..... r. zł

– zwiększenie odpisów umorzeniowych zł

w tym z tytułu :

– odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł

w tym :

a) umorzenie budynki i lokale

b) umorzenie obiekty inżynierii śladowej i wodnej

c) umorzenie urządzenia techniczne i maszyny

d) umorzenie środki transportu

e) umorzenie pozostałe środki trwałe

– zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł

w tym z tytułu :

4.3 Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12.....r. wynosi :

zł

– wartość brutto, tj. saldo 011

– umorzenie na koniec roku, tj. 071

w tym :

a) grunty zł

b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej zł

– wartość brutto

– dotychczasowe umorzenie

c) urządzenia techniczne i maszyny zł

– wartość brutto

– dotychczasowe umorzenie

d) środki transportu zł

– wartość brutto

– dotychczasowe umorzenie

e) pozostałe środki trwałe zł

– wartość brutto

– dotychczasowe umorzenie

5 Komisja potwierdziła, że:

5.1 umorzenie naliczone za r. wynika z tabeli amortyzacyjnej

5.2 Jednostka posiadane środki trwałe wykorzystuje do realizacji zadań statutowych powiatu

5.3 Środki trwałe są kompletne i zdadne do użytku

5.4 Jednostka posiada akty notarialne, decyzje potwierdzające nabycie nieruchomości oraz gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntu

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję ilościowo-
wartościową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Zatwierdzono:

Główny księgowy

Kierownik jednostki

Wniosek na podjęcie gotówki z banku do kasy

Starostwo Powiatowe
W Olsztynie

Wniosek na podjęcie gotówki z Banku do Kasy

Klasyfikacja budżetowa	1. Tytuł podjęcia	Kwota
<i>Razem</i>		

Sporządził :

Olsztyn, dn.....

Zatwierdził:

Protokół przekazania nieruchomości w formie sprzedaży / darowizny / zamiany – WPT

Protokół przekazania nieruchomości w formie sprzedaży / darowizny / zamiany		
Na podstawie : aktu notarialnego		
znak	z dnia	przekazuje się nieruchomość w formie
sprzedaży / darowizny / zamiany		
Nazwa (charakterystyka)		
Nabywca		
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Sporządził :	data :	zatwierdzam :
1. podpis pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami		
2. Podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów		

Protokół przekazania nieruchomości w formie Sprzedaży / darowizny / zamiany		
Na podstawie: aktu notarialnego		
znak	z dnia	Przekazuje się nieruchomość w formie
Sprzedaży / darowizny / zamiany		
Nazwa (charakterystyka)		
Nabywca		
Symbol klasyfikacji Rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Sporządził:	Data:	Zatwierdzam:
1. podpis pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami		
2. Podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów		

Rozliczenie kart drogowych

Samochodu..... nr rej.....

za miesiąc r

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczywiste	Oszczędności	Przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu l

.....
(Sporządził)

.....
(podpis kierowcy)

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków unijnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie i Organie

§ 1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków unijnych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu powiatu oraz jednostki – Starostwo Powiatowe w Olsztynie oraz zasad określonych zarządzeń w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji zadania.

§ 3. 1. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków jest Powiat.

2. Realizacja projektu odbywa się w jednostkach organizacyjnych powiatu (w miejscu powstawania kosztów), które w swoich planach finansowych powinny mieć ujęte wydatki na realizację zadania.

3. Powiat, który zgodnie z umową otrzyma zaliczkowo środki na realizację zadania, zaliczkę w formie zasilenia przekazuje jednostkom powiatu realizującym zadanie.

§ 4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to wyodrębniony rachunek bankowy funkcjonuje w powiecie-organie i drugi wyodrębniony rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).

§ 5. Księgi rachunkowe w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków unijnych prowadzone są komputerowo, w programie PUMA-Nowa Gmina w module Finanse i Księgowość. Ewidencja księgowa poszczególnych projektów prowadzona jest w odrębnym dzienniku dla każdego realizowanego projektu. Prowadzone dzienniki umożliwiają wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, pozwalając uzyskać informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli wykorzystania środków.

§ 7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

§ 8.1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych **w Organie Powiatu** korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- Rachunek budżetu

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, w tym środków unijnych

224- Rozrachunki budżetu

901 - Dochody

902 - Wydatki

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

2. Zasady ewidencji na kontach zadań realizowanych z udziałem środków unijnych zostały szczegółowo omówione w załączniku nr 1.

§ 9.1. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków unijnych **w Starostwie Powiatowym w Olsztynie** korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130- Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

215 - Rozrachunki z tytułu VAT na poziomie Powiatu w ramach centralizacji

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

225- Rozrachunki z budżetami
231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240- Pozostałe rozrachunki
401- Zużycie materiałów i energii
402- Usługi obce
403- Podatki i opłaty
404- Wynagrodzenia
405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409- Pozostałe koszty rodzajowe
720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800- Fundusz jednostki
860- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

2. Zasady ewidencji na kontach zadań realizowanych z udziałem środków unijnych zostały szczegółowo omówione w załączniku nr 2.

§10. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- 1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru / przez pracownika ds. obsługi interesanta;
- 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;
- 3) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych -dokonywana przez pracownika wydziału finansowego;
- 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez osoby do tego upoważnione następuje zgodnie z zasadami stosowanymi w jednostce.
- 5) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów.
- 6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem środków unijnych.

§11. W projektach unijnych przy prowadzeniu rachunku bankowego w dewizach stosuje się przeliczenie waluty po kursie banku prowadzącego obsługę bankową.

§12. Dla zadań finansowanych z udziałem środków unijnych przyjęto metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych na zasadach ogólnych jak dla jednostki.

§13. Dla pozostałych środków trwałych zakupionych z udziałem środków unijnych przyjęto zasady wyceny stosowane w jednostce.

§14. Wszystkie oryginalne dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w archiwum zakładowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

§15. W podstawowych zbiorach dowodów księgowych starostwa powiatowego znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych.

§16. Wpływy środków unijnych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. z 2014 poz.1053 z późn.zm.).

.....
Nazwa i adres jednostki

(pieczęć)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NIERUCHOMOŚCI ¹⁾

(stan na 31.12.....)

Lp.	Położenie (lokalizacja) gmina, obręb i adres	Nr ewidencyjny działki	Powierzchnia m ²	Nr i data decyzji właściwego organu	Nazwa środka trwałego (budynku, budowli)	Wartość początkowa budynku / budowli	Wartość gruntu	w tym: wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu	Uwagi
Razem									

1) dotyczy śr. trwałych - NIERUCHOMOŚCI (w tym prawa wieczystego użytkowania gruntu) stanowiących własność Powiatu Olsztyńskiego a będących w ewidencji bilansowej jednostki

.....
Pieczęć i podpis gł.księgow

.....
data

.....
Pieczęć i podpis kierownika
jednostki

adnotacja pracowników prowadzących powiatowy zasób nieruchomości :

dane wykazane w protokole weryfikacji nieruchomości zgodne / niezgodne * z prowadzonym powiatowym zasobem nieruchomości.

* niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
Pieczęć i podpis
pracownika