

ZARZĄDZENIE NR 71/2011
STAROSTY KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 14 listopada 2011 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861), ustala się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 roku zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Krośnie, obejmujące:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – Załącznik Nr 1
- 2) instrukcję kasową - Załącznik Nr 2
- 3) instrukcję emisji, obiegu i kontroli dowodów księgowych - Załącznik Nr 3
- 4) instrukcję inwentaryzacji - Załącznik Nr 4
- 5) plany kont - Załącznik Nr 5
- 6) instrukcję gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie - Załącznik Nr 6

§ 2.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie
- 2) kierownika jednostki lub Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego
- 3) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu a także osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną , w której nie ustanowiono stanowiska kierownika.
- 5) pracownik – należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 6) jst - należy przez to rozumieć Jednostkę Samorządu Terytorialnego - Powiat Krośnieński
- 7) dzienniki częściowe - należy przez to rozumieć rejestry księgowe

- 8) rozporządzenie o klasyfikacji budżetowej - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych (dz. U. z 2010 r Nr 38 poz.207 z późn. zm.)
- 9) ustawa o rachunkowości - Ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm)
- 10) ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 157r., poz.1240. z późn. zm)
- 11) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych - Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz.397 z późn. zm)
- 12) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861)

§ 3.

Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przy wykorzystaniu programu księgowego F-K autorstwa firmy QNT Systemy Informatyczne Sp z o. o. przyjętego do użytkowania w wersji 4.0 dnia 1 stycznia 2009 roku.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 91 Starosty Krośnieńskiego z dnia 3 grudnia 2010 roku w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

§ 5.

Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku, z wyłączeniem Załącznika Nr 5 który obowiązuje od 1 stycznia 2011 roku

S T A R O S T A
Jan Juszczyk

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Krośnie prowadzone są w siedzibie jednostki:
ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno

§ 2.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy - od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami prawa lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
3. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące, kwartały, w roku obrotowym, w którym sporządza się:
 - 1) deklaracje ZUS;
 - 2) sprawozdania budżetowe;
 - 3) sprawozdania GUS;
 - 4) deklaracje PFRON;
 - 5) deklaracje podatkowe.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok, za który sporządza się:
 - 1) sprawozdania finansowe;
 - 2) sprawozdania budżetowe.
5. Sprawozdania łączne jednostki sporządza się na podstawie sprawozdań z poszczególnych dzienników częściowych.

§ 3.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, wersji wykorzystywanej obecnie począwszy od stycznia 2009 roku, za pomocą programu QWANT .
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księga główna;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
3. Dziennik prowadzony jest następująco:
 - 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie;

- 2) zapisy są kolejno numerowane w ciągu okresu sprawozdawczego, co pozwala na powiązanie ich ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
 - 3) sumy zapisów obrotu liczone są w sposób ciągły;
 - 4) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
- 1) organ – budżet powiatu;
 - 2) wydatki – Starostwa Powiatowego;
 - 3) dochody - Starostwa Powiatowego I i II;
 - 4) dochody – Skarbu Państwa;
 - 5) projekty unijne – każdy odrębnie;
 - 6) fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) - każdy odrębnie.
5. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników.
6. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, spełniając następujące zasady:
- 1) podwójnego zapisu;
 - 2) chronologicznego i systematycznego rejestrowania zadań gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą;
 - 3) powiązań dokonywanych w księdze głównej z zapisami w dzienniku.
7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.
8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- 1) środków trwałych, w tym także dla środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, z uwzględnieniem podziału wg klasyfikacji środków trwałych, a także na źródła finansowania;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami, z podziałem na typ rozrachunku i kontrahenta;
 - 3) rozrachunków z pracownikami w formie kart wynagrodzeń - imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
 - 4) operacji sprzedaży – rejestry z kolejno numerowanymi fakturami i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych.
9. Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjną i kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów ani pasywów jednostki. Ujmuje się na nich:
- 1) zaangażowanie wydatków budżetowych;
 - 2) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;
 - 3) środki trwałe Skarbu Państwa;
 - 4) obce środki trwałe;

- 5) plan finansowy wydatków budżetowych;
 - 6) plan finansowy dochodów budżetowych;
 - 7) wydatki strukturalne;
 - 8) gwarancje, poręczenia;
 - 9) inne wynikające z działalności jednostki.
10. Konta ksiąg pomocniczych i pozabilansowe tworzy się w miarę potrzeb jednostki. Stosując zasadę przejrzystości .

§ 4.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rachunkowość Starostwa Powiatowego w Krośnie prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa.
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) zapewniona jest kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;
 - 2) operacje ujmowane są według okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
 - 3) zapewnione pełne, zgodne z prawdą materialną, oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia;
 - 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
3. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie.
4. W przypadku zmian w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, należy podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy o rachunkowości ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości, przyjmując zasadę (politykę) rachunkowości, jednostka będzie stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez uprawniony w myśl ustawy Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego stosowane będą międzynarodowe standardy rachunkowości.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.

9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i porządku systematycznym, a mianowicie:
 - 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
 - 2) środki trwałe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów ewidencją ilościowo - wartościową;
 - 3) stan, przychodów i rozchodów w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym;
 - 4) stan przychodów gotówkowych dotyczących wpłat komunikacyjnych i geodezyjnych dokonywanych w oddziale banku obsługującego Starostwo ujmuje się i księguje zbiorczo w podziale analitycznym pod datą ujęcia w wyciągu bankowym;
 - 5) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
10. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznego zapisu komputerowego.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 2) rodzaj dowodu i numer identyfikacyjny;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość w jednostkach naturalnych;
 - 4) określenie stron dokonujących operacji;
 - 5) oznaczenie kont.
12. Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
13. Księgi rachunkowe są rzetelne, dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
14. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, wprowadza się do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnia ciągłość zapisów oraz bezbłędność działań stosowanych procedur obliczeniowych.
15. Księgi rachunkowe są sprawdzalne, umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
16. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, jeżeli :

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej na poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, po sporządzeniu sprawozdania, a za rok obrotowy nie później niż do 31 marca;
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane;
 - 4) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach, nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu okresu;
17. Błędny zapis w księgach rachunkowych poprawiany jest poprzez wniesienie zapisu korygującego pod datą wykrycia błędu.
18. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy:
- 1) zapewnić możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych;
 - 2) wydrukować je nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych;
 - 3) przechowywać magnetyczne nośniki informacji do czasu wydruku zawartych w nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych;
 - 4) prowadzić na bieżąco uzupełniany wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.
20. Dopuszcza się prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej pozyskanych środków pomocowych. Z zachowaniem zasad ujętych w polityce rachunkowości.

§ 5.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Zasady wyceny bieżącej aktywów i pasywów:

	Wyszczególnienie	Kategorie wyceny i ujawniania na kontach księgowych
1	środki trwale oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne	-cena nabycia - koszt wytworzenia
2	środki trwale i pozostałe środki trwale	-cena nabycia - koszt wytworzenia, lub -wartość początkowa środków po aktualizacji, lub - wartość określona w decyzji właściwego organu (dotyczy środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jst) - wartość godziwa
3	mienie zlikwidowanych jednostek	- wartość netto wynikająca z z bilansu zlikwidowanej jednostki
4	dobra kultury	- cena nabycia lub - wartość oszacowana komisyjnie
5	długoterminowe aktywa finansowe	- udziały w innych jednostkach - cena nabycia lub cena zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne - udzielone pożyczki długoterminowe - w wartości nominalnej
6	należności długoterminowe	- w wartości nominalnej

7	zapasy	- rzeczywista cena nabycia - rzeczywista cena zakupu - koszt wytworzenia lub - stała cena ewidencyjna oparta na cenie nabycia lub cenie zakupu
8	należności krótkoterminowe	- w wartości nominalnej
9	krótkoterminowe wartościowe papiery	- w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne
10	środki pieniężne	-w wartości nominalnej
11	czynne rozliczenia międzyokresowe	- nie występują
12	fundusze własne	- w wartości nominalnej
13	rezerwy na zobowiązania	- nie występują
14	zobowiązania długoterminowe	-w wartości nominalnej
15	zobowiązania krótkoterminowe	-w wartości nominalnej
16	rozliczenie międzyokresowe przychodów	- nie występują
17	środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie	- w wartości określonej w decyzji właściwego organu

2. Uwzględniając zakres i specyfikację działalności Starostwa Powiatowego w Krośnie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- 1) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacone z góry prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MKS, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały opłacone;
- 2) jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu, z tym że wartość nie zużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych, za zgodą głównego księgowego.

3. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem następujących szczególnych zasad:

- 1) należności i zobowiązania w walutach obcych oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się według średniego kursu, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, na nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- 2) wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) do środków trwałych zalicza się środki trwałe, o których mowa w art.3 ust.1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 4) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają książki i inne wydawnictwa, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej

wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania;

- 6) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki;
 - 7) umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku, ponieważ jednostka zwolniona jest z podatku dochodowego od osób prawnych;
 - 8) nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
4. Ustalenie wyniku finansowego jednostki:
- 1) wynik finansowy jednostki ustala się na koncie 860 Wynik finansowy:
 - a) na stronie Wn ujmuje się sumę: - poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 i 401,402,403,404,405 i 409 - kosztów operacji finansowych korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 - start nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
 - b) na stronie Ma ujmuje się sumę: - uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770;
 - c) saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: - saldo Wn stratę netto, - saldo Ma zysk netto.
 - 2) saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800;
 - 3) wynik finansowy jednostki przedstawiony jest także zgodnie z wariantem porównawczym;
 - 4) rachunek zysków i strat obejmuje następujące obszary:
 - a) działalność operacyjną;
 - b) działalność finansową;
 - c) wynik nadzwyczajny;
 - d) podatek dochodowy i inne obciążenia wyniku.
 - 5) w każdym z tych obszarów występują zarówno przychody, jak i koszty celem ustalenia wyniku z danej działalności;
 - 6) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostki przedstawiony jest na sprawozdaniu wg wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
5. Ustalenie wyniku finansowego w organie finansowym jst:
- 1) wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”;
 - 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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 6.

Opis sytemu przetwarzania danych i ich zbiorów

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Krośnie i Powiatu Krośnieńskiego – Organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie QNT Systemy Informatyczne - QUORUM.
2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
 - 1) księgę główną (F-K);
 - 2) środki trwałe;
 - 3) kadry;
 - 4) płace.
3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
 - 2) wykaz programów;
 - 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
 - 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
 - 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

§ 7.

Główne funkcje programu księgowego F – K

1. Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:
 - 1) definiowanie parametrów pracy programu F – K;
 - 2) wprowadzanie danych;
 - 3) określanie planu finansowego;
 - 4) tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia;
 - 5) tworzenie zestawień;
 - 6) wyszukiwanie dokumentów;
 - 7) współpraca z innymi programami systemu;
 - 8) funkcje techniczne.
2. Funkcje związane z ustawieniami parametrów pracy systemu księgowego są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program mógł być eksploatowany. Obejmuje ona następujące elementy:

- 1) definicja struktury konta – konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta;
 - 2) wprowadzanie danych użytkownika systemu;
 - 3) definiowanie kont sprzedaży – do zestawień sprzedaży (podatek VAT);
 - 4) definiowanie kont zakupów – do zestawień zakupów (podatek VAT);
 - 5) definicja wykazu rejestrów księgowych – umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego);
 - 6) definicja planu kont – służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie . Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili zgodnie z potrzebami. Dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego w tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach ;
 - 7) definicja wykazu kont przeciwstawnych – została wprowadzona, aby umożliwić kontrole poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych (Dokumenty księgowe), konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma);
 - 8) definicja wykazu placówek – służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru, określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach;
 - 9) wprowadzenie wykazu kontrahentów – służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie;
 - 10) wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładnością do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.
3. Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja) – odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu. W trakcie dekretacji sprawdzane jest między innymi:
- 1) istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma;
 - 2) istnienie symbolu placówki;
 - 3) istnienie symbolu kontrahenta;
 - 4) istnienie osoby w danej placówce;
 - 5) zgodność kont przeciwstawnych;
 - 6) bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.
4. W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik wykorzystuje wiele mechanizmów pozwalających na kontrolę procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:
- 1) dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji);

- 2) definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania;
- 3) podpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta;
5. Określanie planu finansowego – plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.
6. Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innym aplikacji systemu Quorum.
7. Bilanse – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do tworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.
8. Zestawienia – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn. Do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:
 - 1) zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych;
 - 2) dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych;
 - 3) zestawienia zakupów i sprzedaży – w szczególności podatku VAT;
 - 4) karty kontowe;
 - 5) karty kont obrotów dobowych i miesięcznych.
9. Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:
 - 1) zestawienia budżetowe – umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont – za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów, rozdziałów lub paragrafów;
 - 2) zestawienia kosztów według rodzaju – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów w rozbiciu na placówki, w których te koszty powstały;
 - 3) zestawienia kosztów według działalności – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów dla poszczególnych placówek w rozbiciu na konta;
 - 4) karta wydatków;
 - 5) sprawozdania RB generowane przez system przenoszone są do systemu sprawozdawczego w formie elektronicznej, m.in. druki:
 - a) Rb-23 – miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
 - b) Rb-27 – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - c) Rb-27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
 - e) Rb-28 – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - f) Rb-28NW – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;

- g) Rb-28S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - h) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
 - i) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
 - j) Rb-30 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych;
 - k) Rb-31 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych;
 - l) Rb-32 – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych;
 - m) Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
10. Program F-K dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:
- 1) zestawienia konta rozrachunkowego grupowanego kontrahentami lub osobami;
 - 2) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki;
 - 3) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów;
 - 4) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.
11. Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:
- 1) noty odsetkowe;
 - 2) wezwania do zapłaty;
 - 3) potwierdzenia zgodności sald.
12. Wyszukiwanie dokumentów – program F-K wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria. Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.
13. Funkcje techniczne programu F-K są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje techniczne są związane z wprowadzaniem rejestru użytkowników programu oraz tworzeniem archiwum. Są one następujące:
- 1) wprowadzanie rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł;
 - 2) archiwacja i odtwarzanie danych.

§ 8.

Algorytmy obliczeniowe programu księgowego F-K

1. Program F-K posiada zaimplementowany zestaw algorytmów, za pomocą których generowane są obliczenia oraz zestawienia danych, mianowicie:
- 1) algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi;
 - 2) algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami;
 - 3) algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami;

- 4) algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych;
 - 5) algorytm obliczania not odsetkowych.
2. Algorytm wyznaczający saldo kont nie będących kontami rozrachunkowymi:
- 1) jeżeli:
I wartość obrotu strony WN I > I wartość obrotu strony MA I
wówczas:
saldo WN = wartość obrotu strony WN - wartość obrotu strony MA
 - 2) jeżeli:
I wartość obrotu strony WN I < I wartość obrotu strony MA I
wówczas:
saldo MA = wartość obrotu strony MA - wartość obrotu strony WN
 - 3) jeżeli:
I wartość obrotu strony WN I = I wartość obrotu strony MA I
wówczas:
saldo = 0
3. Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych kontrahentami - Saldo kont rozrachunkowych z kontrahentami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z kontrahentami (zlecenie Konfiguracja -> Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz kontrahentów wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.
4. Algorytm wyznaczający saldo kont rozrachunkowych z osobami - Saldo kont rozrachunkowych z osobami wyznaczone jest na podstawie sumy sald wszystkich kont oznaczonych w programie jako konta rozrachunkowe z osobami (zlecenie Konfiguracja -> Syntetyczny plan kont). Dla poszczególnych kont oraz osób wyznaczana jest wartość salda na podstawie ewidencjonowanych rozrachunków i następnie ustalana jest wartość salda konta jako suma wyznaczonych sald częściowych.
5. Algorytm wyznaczający saldo kont syntetycznych:
- 1) konto z saldem jednostronnym;
 - 2) jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem jednostronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest na podstawie sumy jego obrotów;
 - 3) konto z saldem dwustronnym;
 - 4) jeżeli konto oznaczone jest jako konto z saldem dwustronnym wówczas saldo danego konta wyznaczone jest jako suma kont analitycznych.
6. Algorytm obliczania not odsetkowych - Wartość not odsetkowych dla kontrahentów generowana jest na podstawie poniższego wzoru:
- $$\text{wart_odsetek} = \text{wart_zaleg.} * \text{proc._odsetek} * \text{liczba_dni_zaleg.} / 365$$
- gdzie:
- wart_odsetek – wartość odsetek, wart_zaleg. – wartość zaległości, proc._odsetek – wartość procentu odsetek za zwłokę (zlecenie Parametry -> Odsetki karne),

liczba_dni_zaleg. – liczba dni zaległości.

§ 9.

Struktura plików programu księgowego F – K

1. Program F-K wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku QNT_dane.db oraz pliku pomocniczym QNT_dane.log.
 - 1) QNT_dane.db – jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu;
 - 2) QNT_dane.log – jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonywanych operacji a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego;

§ 10.

Ochrona danych w programie księgowym F – K

1. Ochrona zbiorów danych w programie F – K realizowana jest poprzez implementację funkcji archiwizacji danych oraz zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne.
2. Funkcje archiwizacji oraz odtwarzania danych w programie F – K dostępne są za pomocą zleceń Specjalne -> Archiwizacja oraz Specjalne -> Odtwarzanie.
3. Archiwizacja jest operacją, w ramach której wykonywana jest pełna kopia zbiorów programu.
4. Możliwe jest wykonanie kopii zbiorów programu na dysku elastycznym lub do określonego pliku dyskowego, co zapewnia wysoką trwałość niniejszej kopii danych.
5. Zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne realizowane jest za pomocą kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji i dostępu do określonych danych programu.
6. Uruchomienie programu F-K wymaga wprowadzenia następujących elementów:
 - 1) nazwa użytkownika – należy podać własną nazwę, która musi znajdować się w rejestrze użytkowników (rejestr użytkowników jest wprowadzany w zleceniu Specjalne -> Rejestr użytkowników),
 - 2) hasło – każdy użytkownik posiada własne hasło (wprowadzone w zleceniu Specjalne -> Zmiana hasła); przy wprowadzaniu hasła na ekranie w miejscu wprowadzanych znaków są wyświetlane gwiazdki * - jest to celowe działanie programu, dzięki czemu nie jest możliwe podejrzenie hasła przez obce osoby. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający (zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) datę zmiany hasła 6 znakowego i przypominający o konieczności jego aktualizacji.
7. Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, istnieje możliwość określenia szczegółowych informacji o zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych danych programu. W szczególności w ramach czynności administracyjnych można określić dostęp do poszczególnych rejestrów księgowych oraz dostęp do następujących funkcji programu:
 - 1) odczyt danych;

- 2) modyfikacja danych;
 - 3) wprowadzanie nowych informacji;
 - 4) usuwanie informacji z bazy danych;
 - 5) archiwizacja danych;
 - 6) odtwarzanie danych;
 - 7) realizacja zestawień;
 - 8) zmiana parametrów pracy programu;
 - 9) tworzenie raportów kasowych;
 - 10) wprowadzanie i księgowanie Rb;
 - 11) zmiana danych użytkowników;
 - 12) akceptacja dokumentów;
 - 13) zmiana definicji struktury konta i planu kont;
 - 14) księgowanie raportów kasowych;
 - 15) tworzenie dekretów z Rk i Rb;
 - 16) edycja rejestru kontrahentów.
8. Program wyposażony jest również w mechanizm zapamiętywania daty pierwszego wprowadzenia danych kontrahenta do systemu oraz symbolu identyfikacyjnego operatora wprowadzającego te dane (Wykazy -> Kontrahenci).

§ 11.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach szaf. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym;
 - 2) księgowy system informatyczny;
 - 3) kopie zapisów księgowych;
 - 4) dowody księgowo;
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
 - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy;
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);

- 3) profilaktykę antywirusową – opracowanie i przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls;
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

§ 12.

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną;
 - 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym;
 - 3) przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu;
 - 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 6) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;
 - 7) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
 - 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
 - 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. Kierownik likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencje działalności

gospodarczej oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

§ 14.

Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie sprawozdań budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

STAROSTA
Jan Juszczyk

Instrukcja kasowa

§ 1.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wystąpienie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

§ 2.

1. Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej odbywa się przez wręczenie gotówki, czeku gotówkowego bądź przekazanie gotówki przekazem pocztowym.
2. Wpływy gotówki do kasy udokumentowane są pokwitowaniami z kwitariusza przychodowego. Pokwitowania wystawia się w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, kopię dołącza się do raportu kasowego zaś druga kopia pozostaje w grzbiecie kwitariusza. Pokwitowanie wystawia kasjer lub upoważniony pracownik.
3. Pokwitowania i odbitki nie mogą być przerabiane i poprawiane. Błędne lub niewłaściwie wypełnione pokwitowania winny być unieważnione przez przebitkowe skreślenie i zamieszczenie wyrazu „unieważniono” wraz z podpisem osoby dokonującej unieważnienia.
4. Odprowadzanie do banku zainkasowanych sum winno nastąpić w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym.
5. Podstawą dokonywania wypłat z kasy i wystawiania czeków gotówkowych na podjęcie gotówki z banku są dowody stanowiące podstawę do wypłaty:
 - 1) rachunki, faktury;
 - 2) delegacje;
 - 3) listy wypłat wynagrodzenia;
 - 4) wnioski wypłat zaliczek, itp.
6. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych.
7. Po otrzymaniu dowodów kasowych rozchodowych kasjer obowiązany jest sprawdzić czy dowody te odpowiadają wymogom niniejszej instrukcji. Dowody nie zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji.
8. Osoba odbierająca gotówkę potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i podpisanie na dowodzie następującej treści: „Kwotę zł. słownie zł otrzymałem gotówką, dnia podpis.” lub „Czek numer otrzymałem, dnia podpis.”
9. Osoba odbierająca czek gotówkowy kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.
10. Jeżeli dowód opiewa na więcej niż jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odrębnie odbiór gotówki.

11. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym. Po zakończeniu wpłat i wypłat kasjer podpisuje raport i przekazuje wraz z pełną dokumentacją do Wydziału Finansowego. Raporty kasowe prowadzone są oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. W razie gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

§ 3.

Ochrona wartości pieniężnych.

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone i zabezpieczone przed wejściem jakiegokolwiek „obcej” osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego.
3. Wartości pieniężne przechowywane są w kasecie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer.
4. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Starostwa Powiatowego w Krośnie jest zabronione. W kasie mogą być przechowywane depozyty Powiatu Krośnieńskiego.
6. Przyjęcie i wydanie depozytu należy opieczetowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej lub podejmującej depozyt.
7. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Obowiązków tych nie wolno powierzać Głównemu Księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
8. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych;
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - 4) odprowadzanie przyjętych sum do banku;
 - 5) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki lub głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
9. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków 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.

10. Wartości pieniężne jednostki należy zabezpieczyć w czasie transportu i przechowywania w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz.1128)

§ 4.

Kasa Starostwa Powiatowego w Krośnie prowadzona jest w miarę możliwości przez bank obsługujący rachunki bankowe Powiatu Krośnieńskiego.

STAROSTA
Jan Juszczyk

Instrukcja emisji, obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 1.

Dokumenty księgowe, ich sprawdzanie, dekretacja oraz poprawianie błędów

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenia podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
 - 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - 2) jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych, zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość;
 - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce otrzymywane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo zanumerowane, a suma pojedynczych dowodów wpłaty winna być zgodna z kwotą na zbiorczym zestawieniu,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Dopuszcza się:

- a) za uprzednią zgodą Starosty udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji) udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych za pomocą dowodów zastępczych może dotyczyć: zakupu znaków sądowych lub skarbowych, pokwitowania za parking, pokwitowania za wysyłkę kurierską, zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy.
- 4) polecenie księgowania sporządzane przez komórkę finansową dla udokumentowania niektórych operacji finansowych. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, naliczenie zaangażowania wydatków, wystornowania błędnego zapisu, dokonanie zapisu uzupełniającego, przeniesienie kosztów i wydatków, dokonanie przeksięgowania w zamknięciu rocznym, otwarcie ksiąg rachunkowych) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania;
- 5) nota księgowa, którą wystawia się w celu obciążenia lub uznania rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie dotyczącymi sprzedaży towarów i usług.
- 6) listy wypłat dotacji celowych, przedmiotowych oraz świadczeń na rzecz osób fizycznych po przeprowadzonej kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej.
6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem zawierać numer identyfikacyjny. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich zapisów. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury, paragon (tylko z uzupełnieniem).
7. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
- 1) dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia;
 - 2) strony kupna-sprzedaży: sprzedawca i nabywca;
 - 3) specyfikacja przedmiotu transakcji: nazwa towaru lub usługi, ilość, cena, wartość;
 - 4) dane do rozliczenia obowiązujących podatków;
 - 5) podsumowanie: cyframi i słownie;
 - 6) informacja o uzgodnionych terminach i formie zapłaty.
8. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym. Wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania dokumentów (dowodów księgowych) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym określa odrębne zarządzenie.
9. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości czy operacja była zgodna z przepisami, pod względem cen, norm, i warunków umowy, prawa zamówień publicznych oraz gospodarczo uzasadniona (celowa) i dotyczyła zadań powiatu (legalność). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
10. Kontrola merytoryczna polega ponadto na sprawdzeniu:
- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 3) czy wydatek jest wydatkiem strukturalnym.

11. Kontrolę merytoryczną dokonuje upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za określone zadania. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, opatrując je własnym podpisem. Podpisany dokument pod względem merytorycznym przekazywany jest do księgowości.
12. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zawiera dane niezbędne do zobrazowania operacji do której udokumentowania ma służyć, oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
13. Wstępna kontrola głównego księgowego polega na:
 - 1) sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, oraz że operacja ta mieści się w planie finansowym,
14. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, datę jej przeprowadzenia i opatruje własnym podpisem.
15. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
16. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w Wydziale Finansowym.
17. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić w następujący sposób:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (także noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT),
 - 2) korygowanie błędów w zapisach księgowych - stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca;
 - b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§ 2.

Rodzaje dokumentów księgowych i zasady rozliczeń

1. Zaliczki.

- 1) Zaliczek udziela się na pokrycie kosztów podróży służbowych. Wypłaty zaliczek dokonuje się na podstawie wniosku o zaliczkę, w którym wskazuje się:
 - a) komu udzielona jest zaliczka;
 - b) datę wystawienia wniosku;
 - c) przeznaczenie (cel);
 - d) termin rozliczenia (nie dłuższy niż 14 dni);
 - e) w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki, osoba, której udzielono zaliczki podpisuje zobowiązanie do potrącania jej z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sprawdzenia pod względem:
 - a) merytorycznym – dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
 - b) formalno-rachunkowym – podpisuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego;
 - 3) zatwierdzenia dokonuje Starosta lub pracownicy upoważnieni;
 - 4) z zaliczki należy rozliczyć się bezzwłocznie po wykonaniu zadania nie później niż w terminie wyznaczonym we wniosku na druku rozliczenia zaliczki (w terminie nie przekraczającym 14 dni). W rozliczeniu zaliczki należy:
 - a) wstawić termin pobranej zaliczki zgodnie z wnioskiem o zaliczkę;
 - b) zapisać kto rozlicza (nazwisko i imię);
 - c) określić wysokość zaliczki;
 - d) określić wysokość poniesionych wydatków (sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do rozliczenia);
 - e) wpisać kwotę do wypłaty, względnie do zwrotu, jeżeli zaliczka nie została w pełnej wysokości wykorzystana;
 - f) podać ilość załączników(np. faktur, rachunków);
 - g) wstawić datę i podpis pobierającego zaliczkę;
 - h) dołączyć zatwierdzone do wypłaty rachunki lub faktury. Różnicę wynikającą z rozliczenia należy wpłacić lub podjąć z kasy w dniu rozliczenia zaliczki.
2. Czeki gotówkowe:
- 1) czeki są to dokumenty wystawione zgodnie z przepisami prawa, zawierające skierowanie do banku polecenie wypłacenia określonej sumy pieniężnej ze środków wystawcy, znajdujących się w tym banku;
 - 2) czek pełni funkcję płatniczą, płatny jest za okazaniem. Czeki mogą być imienne lub na okaziciela. Czek imienny może być zrealizowany w banku tylko przez osobę na rzecz której został wystawiony i nie może być wykorzystywany do dalszego obrotu pieniężnego;
 - 3) czeki gotówkowe winny być wystawiane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione;
 - 4) osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania;
 - 5) po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.
3. Rachunki i faktury zakupu materiałów i usług:
- 1) faktury i rachunki - podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń z tytułu zakupu, wykonanych prac lub usług oraz sprzedaży, najmu itp. jest faktura lub rachunek, które są dowodami księgowymi. Transakcje z kontrahentami dokonywane są w ramach obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem banku przy pomocy polecenia przelewu;
 - 2) jeżeli określone operacje gospodarcze udokumentowane są więcej niż jednym dowodem, wówczas główny księgowy lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego ustala dowód, który stanowi podstawę do wypłaty;
 - 3) rachunki i faktury podlegają kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej.
4. Rachunki kosztów podróży:
- 1) polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów podróży;

- 2) ewidencję poleceń wyjazdów służbowych w formie rejestru prowadzi pracownik na stanowisku d/s obsługi sekretariatu Starosty;
 - 3) polecenie wyjazdu służbowego winno być wystawiane i zarejestrowane przed rozpoczęciem podróży służbowej;
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego winno określać: zadanie jakie ma wykonać delegowany pracownik, miejscowość docelową, datę i godzinę wyjazdu oraz powrót, środek lokomocji, liczbę godzin i dni przebywania w podróży, stawkę i wartość przysługujących diet;
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego zlecają osoby upoważnione przez Starostę;
 - 6) rozliczenia wyjazdu służbowego osoba delegowana dokonuje w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Koszty podróży służbowych uznane są za zasadne, jeżeli zawierają stwierdzenie dokonania podróży. W przypadku braku potwierdzenia odbycia podróży służbowej pracownik stwierdza osobiście, że zadanie zostało wykonane i potwierdza podpisem;
 - 7) sprawdzenia rozliczenia wyjazdu służbowego pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego a pod względem merytorycznym Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
 - 8) wypłaty za wyjazd służbowy dokonuje się na konto osobiste pracownika lub czekiem gotówkowym. Data płatności do 7 dni od zaewidencjonowania.
5. Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:
- 1) używanie samochodu prywatnego do celów służbowych rozliczane jest na druku polecenia wyjazdu służbowego, które jest zarejestrowane i wystawione w Sekretariacie Starosty;
 - 2) pracownik chcąc skorzystać z samochodu prywatnego, występuje z ustnym wnioskiem do Starosty;
 - 3) polecenie wyjazdu powinno określać w szczególności: nazwisko i imię, miejscowość, trasę, nr rejestracyjny samochodu, markę, pojemność silnika samochodu;
 - 4) polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać również datę i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do zlecenia wyjazdu;
 - 5) rozliczenia dokonuje osoba delegowana na poleceniu wyjazdu służbowego – ilość kilometrów X stawka określona przez kierownika jednostki. Osoba delegowana podpisuje przedkładany rachunek;
 - 6) sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, pod względem merytorycznym – Starosta lub osoba upoważniona przez niego;
 - 7) zatwierdzenia i rozliczenia kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, dokonuje Starosta lub osoby przez niego upoważnione;
 - 8) wypłaty dokonuje się za pomocą przelewu, lub czeku gotówkowego. Data płatności do 7 dni od zaewidencjonowania.
6. Wynagrodzenia i świadczenia z ubezpieczenia społecznego:
- 1) w oparciu o dokumenty określające wysokość wynagrodzenia miesięcznego sporządzana jest lista płac i prowadzona karta wynagrodzeń dla każdego pracownika;
 - 2) listy płac ujmujące łącznie wynagrodzenie pracownika za okres obrachunkowy (za miesiąc) sporządza Wydział Finansowy w programie Qworum – płacowy na podstawie umów o pracę oraz innych dokumentów o przyznaniu składników wynagrodzenia i pozostałych świadczeń wynikających ze stosunku pracy. Ustalona w ten sposób suma wynagrodzenia brutto jest następnie w liście płac pomniejszona o wszelkiego rodzaju potrącenia obowiązkowe i dobrowolne;

- 3) do potrąceń obowiązkowych, na dokonanie których nie jest wymagana zgoda pracownika zalicza się składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz potrącenia następujących należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - d) kary pieniężne przewidziane w kodeksie pracy;
- 4) do potrąceń dobrowolnych zalicza się te należności, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie np. składki i spłaty zaciągniętych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, należności z tytułu niedoborów i szkód uznane przez pracownika, na grupowe ubezpieczenie pracownicze, rozmowy telefoniczne;
- 5) po odjęciu od wynagrodzeń brutto potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych uzyskuje się wynagrodzenie netto, należne pracownikowi wypłacone raz w miesiącu w formie bezgotówkowej przelewami na konto osobiste pracownika chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej;
- 6) wynagrodzenie za prace płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym;
- 7) dowody związane z wypłatą wynagrodzeń oraz inne dokumenty w sprawie przyznania składników wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, sporządzane są przez stanowisko pracy d/s pracowniczych oraz bhp i przekazywane niezwłocznie do Wydziału Finansowego;
- 8) listy płac opracowuje stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowym w 2-ch egzemplarzach;
- 9) listy wypłat zasiłków ZUS są opracowywane wspólnie z listą płac przez Wydział Finansowy;
- 10) zaświadczenie o wysokości zarobków – wystawia Wydział Finansowy, stanowisko ds. płac w terminie do 3-ch dni, parafuje pracownik ds. płac, podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona lub główny księgowy lub skarbnik;
- 11) potrąceń za czas nieobecności usprawiedliwionej, urlopy okolicznościowe bezpłatne, dokonuje się na podstawie otrzymanych dokumentów z Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do 20 każdego miesiąca;
- 12) podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby lub zasiłków chorobowych są zwolnienia lekarskie, które są przekazywane do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego pracownikowi ds. pracowniczych, który prowadzi ich ewidencję, a następnie przekazywane są do Wydziału Finansowego najpóźniej do 20-tego każdego miesiąca celem naliczenia przez pracownika ds. płac zasiłków chorobowych, a zwolnienia lekarskie przekazane po 20-tym danego miesiąca rozliczone są w miesiącu następnym;
- 13) sprawdzenia listy płac dokonuje pod względem merytorycznym sekretarz lub pod jego nieobecność upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno Administracyjnego. Pod względem formalno-rachunkowym upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
- 14) listy płac sporządza się łącznie z wynagrodzeniami i zasiłkami rodzinnymi z wyodrębnieniem wynagrodzeń współfinansowanych w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentów źródłowych;
- 15) listy płac powinny zawierać:
 - a) okres, za jaki naliczono wynagrodzenie,
 - b) sumę do wypłaty,

- c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) wynagrodzenie brutto, z wyszczególnieniem tytułów,
 - e) kwoty potrąceń z wyszczególnieniem tytułów,
 - f) kwoty wynagrodzenia,
 - g) kwoty zasiłku rodzinnego,
 - h) kwoty wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia chorobowego;
- 16) zrealizowane wypłaty powinny być zaewidencjonowane w wyciągach bankowych w przypadku wypłat przelewami bankowymi lub czekami gotówkowymi;
- 17) operacje gospodarcze związane z ujęciem naliczonych wynagrodzeń w księgach rachunkowych jednostki, księguje się na podstawie polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za naliczenie wynagrodzeń na podstawie zbiorczego zestawienia wynagrodzeń wszystkich list płac za dany miesiąc według podziałek klasyfikacji budżetowej lub na podstawie automatycznie wygenerowanego dokumentu.
7. Inne świadczenia z budżetu:
- 1) diety radnych:
 - a) podstawą naliczenia diet radnych jest Uchwała Rady Powiatu Krośnieńskiego;
 - b) listy do wypłaty sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych z Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu listy potrąceń nieobecności radnych, podpisanej przez sekretarza lub osobę upoważnioną;
 - c) listę wypłaty podpisuje osoba sporządzająca, osoba dokonująca kontroli formalno - rachunkowej - pracownik Wydziału Finansowego, kontroli merytorycznej - sekretarz i zatwierdza do wypłaty Starosta lub osoba przez Niego upoważniona;
 - d) lista wypłat diet radnych winna zawierać imię i nazwisko radnego oraz okres którego dotyczy, kwotę do wypłaty;
 - 2) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - a) podstawą przyznania i wypłaty świadczeń jest Regulamin;
 - b) listy do wypłaty świadczeń lub rozliczenia podatku dochodowego sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych z Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego list przyznanych świadczeń przez Starostę, podpisanej przez sekretarza lub osobę upoważnioną.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- 1) listę płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego sporządza pracownik Wydziału Finansowego i wypłata następuje nie później niż do 30 marca następnego roku;
 - 2) Wydział Organizacyjno Administracyjny przedstawia wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z informacją o nieobecnościach w pracy mających wpływ na ustalenie prawa i wysokości naliczenia dodatkowego wynagrodzenia w terminie do 20 stycznia roku następnego.
9. Wynagrodzenia bezosobowe.
- Od wynagrodzenia bezosobowego (umowy zlecenia lub o dzieło) potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych i odprowadzany jest do odpowiedniego Urzędu Skarbowego, a także składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 1) na prace doraźne niewymagające zawarcia umowy o pracę, zawiera się umowę – zlecenie lub umowę o dzieło;

- 2) za wykonaną usługę zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie określone w umowie, po przedłożeniu rachunku podpisanego przez siebie i zamawiającego, który stwierdza wykonanie zlecenia (dzieła) Na tej podstawie Wydział Finansowy sporządza listę wynagrodzeń, która podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego i zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną;
10. Ewidencja szczegółowa wynagrodzeń (imiennie karty płacowo-podatkowe) powinna:
- 1) zawierać ogólne dane identyfikacyjne oraz w układzie poszczególnych miesięcy , dane o naliczonych składkach, wynagrodzenie brutto (przynajmniej z podziałem na wynagrodzenie z umów o pracę i wynagrodzenie z innych tytułów) oraz o potrąceniach (w tym, co najmniej z tyt. zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na – ubezpieczenia zdrowotne i społeczne) a także roczne sumy tych wielkości;
 - 2) umożliwiać sporządzenie przez jednostkę jako podatnika - miesięcznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 3) umożliwiać dokonanie rocznego rozliczenia pracowników w zakresie ich podatku od dochodów osobistych (włącznie ze sporządzeniem rocznych informacji dla celów podatkowych);
 - 4) zapisy na kartotece płacowo-podatkowej powinny być dokonywane na podstawie list płac w układzie miesięcznym;
 - 5) pracownik, prowadzący ewidencję szczegółową wynagrodzeń, odpowiadający za jej prawidłowość powinien okresowo (co najmniej raz na półrocze, i na koniec roku obrotowego) uzgadniać kartotekę płacowo podatkową z odpowiednimi kontami księgowymi, deklaracjami podatkowymi PIT 4 i ZUS, DRA;
 - 6) formularze raportu miesięcznego ZUS, RMUA i odcinki listy płac sporządzone przez Wydział Finansowy przekazywane są pracownikom Starostwa za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych;
11. Polecenie przelewu – Podstawą do wystawienia tego dowodu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony do zapłaty. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu, wystawiający otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. Przelewy w większości transakcji dokonywane są przy użyciu elektronicznego systemu bankowego. Przelewy elektroniczne przygotowuje pracownik posiadający uprawnienia do wprowadzania przelewów do systemu. Akceptacji dokonuje główny księgowy (skarbnik) oraz kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Elektronicznej transmisji do banku dokonuje pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia.
12. Podstawą dokonania zwrotu z tytułu nadpłaty dochodów budżetowych jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Starostę i głównego księgowego.
13. Nota odsetkowa drukowana jest i podpisywana przez głównego księgowego i Kierownika jednostki o wartości powyżej 5zł. Noty i wezwania do zapłaty o wartości powyżej 10 zł, wysyłane są za potwierdzeniem odbioru, natomiast na niższą wartość listem zwykłym.

§ 3.

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

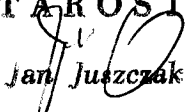
3. Faktury, rachunki i noty księgowe, które wpłynęły do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymują pieczętkę i datę wpływu, a następnie przekazywane są do Wydziału Finansowego, skąd trafiają do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego, w jak najkrótszym czasie i kompletne wracają do Wydziału Finansowego, gdzie otrzymują pieczętkę z datą wpływu, która jest podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Kopia umowy/porozumienia, przekazywany jest przez osobę sporządzającą niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu ujęcia dokumentu na koncie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego lub przyszłych lat.
5. Faktury wystawiane są przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego z tytułu najmu, sprzedaży, usług i inne - przekazywane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu i zaewidencjonowaniu w prowadzonych rejestrach w wydziałach lub referatach merytorycznych.
6. Za prawidłowe sporządzenie faktur i prowadzenie rejestrów wystawianych faktur odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.
7. Wszystkie dokumenty opisane wpływające do Wydziału Finansowego otrzymują pieczętkę z datą wpływu.
8. Dokument księgowy (stwierdzający wydatek) opisany, sprawdzony merytorycznie, zawierający adnotacje o zamówieniach publicznych i określenie wydatku strukturalnego podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym, i przeprowadzeniu wstępnej kontroli przez skarbnika lub głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
9. Dokument (stwierdzający wydatek) sprawdzony i skontrolowany przez skarbnika lub głównego księgowego zostaje zatwierdzony do wypłaty przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione. Pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenie przelewu.
10. Zatwierdzony dokument (stwierdzający wydatek) zostaje wprowadzony do ewidencji księgowej.

§ 4.

Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej a w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe i rozrachunkowe;
 - 2) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe;
 - 3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) druki legitymacji instruktora;
 - 5) prawa jazdy międzynarodowe, karty rowerowe i motorowerowe, pozwolenia na kierowanie tramwajami;
 - 6) licencje za wykonanie krajowego transportu drogowego osób, wypisy do licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego osób, licencje na wykonanie krajowego transportu drogowego rzeczy, wypisy do licencji na wykonanie krajowego transportu drogowego rzeczy, licencje na wykonanie transportu drogowego taksówka. itp.;
 - 7) zaświadczenia na przewozy na potrzeby własne, wypisy do zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne;
 - 8) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób, wypisy do zezwolenia na wykonywanie zezwolenia do wykonywania regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób, wypisy do zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym osób, zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych;

- 9) pozwolenia czasowe, nalepki legalizacyjne, nalepki kontrolne, karty pojazdów, tablice rejestracyjne motocyklowe, tablice rejestracyjne motorowerowe, tablice rejestracyjne zabytkowe;
- 10) polisy ubezpieczeniowe.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować oraz zaparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki.
6. Zapisy w Księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Nie dopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wymazywanie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić tak, aby można było go przeczytać, a prawidłowy wpisać obok i zaparafować.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków u osób dokonujących operacji tymi drukami.
8. Bezpośredni nadzór nad drukami ścisłego zarachowania sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
9. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza w porównaniu ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Starostę i głównego księgowego. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, który powinien zawierać następujące dane: liczbę zaginionych druków, dokładne cechy tych druków takich jak numer, seria, symbol, rodzaj, datę zaginięcia druków, okoliczności i miejsce zaginięcia druków i nazwę jednostki ewidencjonującej druki.
10. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację i sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę tymi drukami. Starosta przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych należy ponadto zawiadomić właściwy bank.
11. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem pracownik Wydziału Finansowego, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu, na okoliczność przekazania, (przyjęcia) druków musi być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.

STAROSTA

Jan Juszczyk

Instrukcja inwentaryzacji

§ 1.

Postanowienia i zasady ogólne

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszym załączniku mają zastosowanie do spisu mienia będącego w ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego w Krośnie.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) dokonanie oceny przydatności posiadanych składników majątkowych;
 - 3) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów oraz przypadków braku dbałości o właściwe zabezpieczenie składników majątkowych przed ich zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Starosta.

§ 2.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji, która jest dokonana w następujący sposób:

Lp.	składniki majątku	Sposób dokonywania inwentaryzacji
1.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe.	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.
2.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki.	Uzyskania od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.
3.	Należności i zobowiązania	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu należności oraz wyjaśnienie różnic.
4.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości. Porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.
5.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia także wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	Spis ich ilości z natury, wycena tych ilości, Porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic
6.	Środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
7.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
8.	Należności i zobowiązania wobec pracowników z tytułów publiczno -prawnych i inne składniki aktywów i pasywów.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
9.	Nieruchomości	Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości
10.	Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymaną jeżeli inwentaryzacje:

- 1) składników majątku – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych i materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
 - 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.
 - 3) środków pieniężnych i papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na ostatni dzień danego roku.
3. Oprócz planowanych terminów, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
- 1) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
4. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca roku obrotowego. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja danych aktywów i pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone aby składniki majątku powierzone jednej osobie odpowiedzialnej lub zespołowi osób, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych podmiotu gospodarczego, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
6. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 3.

Zarządzenie i przygotowanie inwentaryzacji

1. Starosta powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na Starosta na wniosek głównego księgowego. Powinien nim być pracownik posiadający odpowiednią wiedzę z zakresu rachunkowości i finansów, przy czym nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób – pracowników jednostki, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.

§ 4.

1. Zespoły spisowe powołuje Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie inwentaryzacji.

4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy :
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury, czytnika kodów kreskowych,
 - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;
 - 2) podział terenów i pomieszczeń na pola spisowe;
 - 3) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych. W czasie instruktażu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zapoznaje pracowników:
 - a) z zarządzeniem Starosty w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - b) z zadaniami związanymi z przygotowaniem do przeprowadzenia spisu;
 - c) z zadaniami przeprowadzenia spisu i wypełnienia arkuszy spisowych, sczytywania kodów kreskowych;
 - d) z obowiązującymi zasadami porządku i dyscypliny pracy w czasie przeprowadzania prac inwentaryzacyjnych;
 - e) z organizacją kontroli przebiegu spisu, pracownik odpowiedzialny za mienie, który nie może brać udziału w spisie z natury uprawniony jest do upoważnienia (w formie pisemnej) innej osoby do reprezentowania go przy spisie.
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe (z wyposażeniem w użytkowaniu) są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy;
 - 6) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury z druków ścisłego zarachowania, z przekazywania danych do Wydziału Finansowego;
 - 7) stosowanie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanego na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów, oraz przebiegu spisów z natury;
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych z tym, że nie zwalnia go to z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 6.

1. Przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wręcza za pokwitowaniem przewodniczącym zespołów spisowych:
 - 1) ponumerowane i zaewidencjonowane arkusze spisu z natury (z chwilą ich ponumerowania i zaewidencjonowania stają się one drukami ścisłego zachowania) oraz czytnik kodów;
 - 2) formularz oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, stwierdzający, że spis odbył się w jej obecności.

§ 7.

Przeprowadzenie spisu z natury

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich wartości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub wczytaniu do czytnika kodów kreskowych.
2. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ustala się przez przeliczenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określany przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Inwentaryzację przy stanie zerowym należy wykonać przez stwierdzenie przez zespół spisowy stanu zerowego składników rzeczowych, gotówki – powierzonych jednej osobie lub zespołowi osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia nie mogą być informowane o stanach składników majątku wynikających z ewidencji.

4. Liczenia, szczytania dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby odpowiedzialnej, liczenie składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu
6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobową komisję, wyznaczoną przez Starostę.
7. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz przedkładają arkusze do podpisania we właściwych miejscach osobom odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. Niedozwolone są poprawki, jak również pisanie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby, lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok liczby lub treści prawidłowej, podpisu członka zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej.
8. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełniać arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0” (np. stan gotówki w kasie).
9. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba odpowiedzialna. Arkusze anulowane dołącza się do arkuszy wypełnionych i przekazuje łącznie z nimi po zakończeniu spisu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, wraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego.
10. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych stosuje się nazwy, jednostki miary i inne określenia składników majątku z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń stosowanych w ewidencji księgowej. Ilości składników majątkowych podaje się w takich samych jednostkach miary w jakich ujmowane są one w ewidencji księgowej.
11. Składniki majątkowe spisuje się na oddzielnych arkuszach według miejsc użytkowania, (składowania) i osób odpowiedzialnych z podziałem na składniki majątkowe własne i obce.
12. Przy zachowaniu w/w zasady na oddzielnych arkuszach spisuje się:
 - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe;
 - 2) materiały;
 - 3) gotówkę w kasie;
 - 4) inne.
13. Składniki majątkowe obce spisuje się na oddzielnych arkuszach według ich właściwości.
14. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym.
15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, natomiast jedną kopię osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe.
16. Po zakończeniu spisu osoba odpowiedzialna składa oświadczenie, czy nie wnosi uwag i pretensji do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 8.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, lub wyznaczonego przez niego członka komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) kompletności spisu z natury;
 - 2) prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątku;
 - 3) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
3. Kontrolujący sporządza protokół (notatkę zależnie od kontroli) z wyników kontroli, a w arkuszu spisu z natury umieszcza datę i swój podpis obok skontrolowanych pozycji. Protokół (notatka) z wyników kontroli członek komisji inwentaryzacyjnej, przekazuje niezwłocznie komisji inwentaryzacyjnej.
4. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis został w całości lub w części przeprowadzony nieprawidłowo – Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w odpowiednim zakresie.

§ 9.

1. Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych objętych spisem z natury obowiązany jest w czasie dokonywania spisu:
 - 1) uczestniczyć przy wszystkich czynnościach zespołu spisowego związanych z ustaleniem faktycznego stanu składników majątkowych;
 - 2) udzielać zespołowi spisowemu niezbędnych informacji i wyjaśnień odnośnie spisywanych składników majątkowych;
 - 3) złożyć swój podpis na wypełnionych arkuszach spisu z natury, albo pisemnie umotywowaną odmowę złożenia podpisu.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1, ten uprawniony jest do sprawdzenia wszystkich wpisów dokonywanych w arkuszach spisu z natury.

§ 10.

1. Starosta nadzoruje przebieg spisu z natury (wysłuchuje informacji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) oraz wydaje polecenia niezbędne dla zabezpieczenia prawidłowego wykonania zadań przez zespoły spisowe.

§ 11.

Postępowanie w sprawie ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zakończenie inwentaryzacji

1. Po zakończeniu spisu z natury, w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z zakończeniem inwentaryzacji w określonym terminie (wynikającym z zarządzenia Starosty lub ze względu na termin sprawozdania finansowego obejmujący okres, na który przypada data inwentaryzacji) główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej ustala harmonogram prac uwzględniający co najmniej następujące czynności:
 - 1) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów spisu z natury;
 - 2) wycenę składników majątku w arkuszach spisu z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej;

- 3) powiadomienie osób odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych złożenie przez te osoby pisemnych wyjaśnień;
- 4) opracowanie protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie zestawienia kompensacyjnego przez komisję inwentaryzacyjną;
- 5) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez głównego księgowego lub osobę przez Niego upoważnioną i przez Radcę Prawnego przy niedoborach zawinionych;
- 6) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic przez Starostę.

§ 12.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji analitycznej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowej i pieniężnej składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
4. Wyceny składników majątkowych, które nie występują w ewidencji ilościowo – wartościowej, dokonuje zespół spisowy lub powołana przez Starostę na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komisja wyceny składników majątkowych w skład której wchodzi pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy do rzeczywistego;
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

§ 13.

1. Osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych, w których wystąpiły różnice inwentaryzacyjne, sporządzają w dwóch egzemplarzach wyjaśnienie przyczyn powstania różnic i przekazują pierwszy egzemplarz wyjaśnienia za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie przez niego ustalonym, a drugi egzemplarz do Wydziału Finansowego.

§ 14.

1. Protokół z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna opracowuje na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i otrzymanych dokumentów.
2. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał i kopia do Wydziału Finansowego;
 - 2) kopia do akt komisji inwentaryzacyjnej;
 - 3) kopia do akt osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe;
3. W protokole z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna:
 - 1) wskazać ustalone przyczyny niedoborów i nadwyżek;

- 2) Przedstawić propozycję rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wniosków dotyczących:
 - a) skompensowania niedoborów z nadwyżkami;
 - b) uznania określonych niedoborów za zawinione i wystąpienia w stosunku do wskazanych imiennie osób z roszczeniem w wysokości uznanej za zawinioną;
 - c) uznania za niezawinione i odpisania na właściwe konta kosztów lub strat określonych niedoborów w odniesieniu do których brak jest podstaw do obciążenia osób odpowiedzialnych za majątek;
 - d) zaksięgowania nadwyżek po kompensatach na właściwych kontach.
4. Niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku obrotowego mogą być kompensowane tylko w uzasadnionych przypadkach przy równoczesnym wystąpieniu następujących warunków:
 - 1) zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury;
 - 2) dotyczą składników majątkowych powierzonych jednej osobie (lub jednemu zespołowi pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność za majątek);
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osoby odpowiedzialnej.
5. Szczegółowe zestawienie proponowanych kompensat niedoborów z nadwyżkami komisja inwentaryzacyjna łączy do protokołu z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Do niedoborów i szkód niezawinionych powstałych w składnikach majątkowych zalicza się w szczególności:
 - 1) ubytki naturalne wynikające z naturalnego zużywania się;
 - 2) niedobory – szkody spowodowane wypadkami losowymi;
 - 3) niedobory pozorne, wynikające z błędów ewidencji.
7. Wysokość rozliczenia z tytułu niedoborów zawinionych ustala Starosta. Roszczenie to z tytułu niedoborów w mieniu powierzonym ustala się w pełnej wysokości poniesionej szkody.
8. Do odpowiedzialności materialnej z tytułu niedoborów stosuje się przepisy kodeksu pracy i przepisy wydane na jego podstawie, o odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 15.

1. Po zaopiniowaniu wniosków komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w protokole z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez radcę prawnego, przewodniczący komisji przedstawia protokół Staroście.

§ 16.

1. Zatwierdzone przez Starostę wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych łącznie z kompletem dokumentów (zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zestawienie opracowane przez komisję inwentaryzacyjną np. kompensaty, niedobory niezawinione do księgowania w koszty lub straty, niedobory zawinione, nadwyżki po kompensatach) są przekazywane niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Finansowy ujmuje i rozlicza różnice inwentaryzacyjne w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku).

§ 17.

1. Na zakończenie inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna opracowuje i przedstawia Staroście sprawozdanie z przeprowadzonego spisu. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) ocenę przygotowania składników majątkowych do spisu;
 - 2) sprawność działania właściwych służb Starostwa w zakresie przeprowadzania spisu;
 - 3) ocenę warunków przechowywania, konserwacji, oznakowania i ewidencji składników majątku;
 - 4) uwagi i wnioski odnośnie zabezpieczenia składników majątku przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 5) analizę wyników inwentaryzacji, a przede wszystkim przyczyn występowania niedoborów i nadwyżek, oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia.
2. Wnioski zatwierdzone przez Starostę przekazuje się do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 18.

Inwentaryzacja środków pieniężnych

1. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie uzgodnienia sald z kontrahentami, podatnikami ujętymi w ewidencji księgowej, poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia (może być faxem) stanów.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami Starostwa Powiatowego w Krośnie: ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku.
4. Stany należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo. Brak odpowiedzi na wezwanie do uzgodnienia nie może być uznane za równoznaczne z uzgodnieniem salda, choć nie nastąpiło ono z winy jednostki wysyłającej zawiadomienie, bo ta wystąpiła z inicjatywą uzgodnienia. Za poprawny uznaje się wtedy stan zgłoszony do uzgodnienia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe. Dopuszcza się potwierdzenie salda przesłane faxem.

§ 19.

Inwentaryzacja pasywów i aktywów w księgach rachunkowych

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega, lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) właściwe konta analityczne lub syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realnej wartości, przez porównanie z właściwymi dowodami, rozliczeń, naliczeń, itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) wartości niematerialne i prawne – drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
 - 2) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji;

- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych;
 - 4) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości salda, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald
 - 5) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenie nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
 - 6) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową, lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
5. Inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokonuje pracownik zgodnie ze swoim zakresem czynności. Na tę okoliczność sporządza się protokół, który podpisuje główny księgowy lub skarbnik i Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 21.

1. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji wydaje Starosta.
2. Po zakończeniu spisu sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla Starosty, odpowiedniej teczki rzeczowej .
3. Wypełnione arkusze spisu z natury zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach z czego jeden przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Protokół z inwentaryzacji kasy sporządza komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego.
6. Zestawienie zbiorcze arkuszy przygotowuje Wydział Finansowy w jednym egzemplarzu, który pozostaje w wydziale. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego a zatwierdza Starosta i główny księgowy.

STAROSTA
Jan Juszczyk

Plany kont

§ 1.

Plan kont Starostwa Powiatowego - jednostki budżetowej

1. Wykaz kont bilansowych

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

016 Dobra kultury

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

005 obce środki trwałe

094 mienie Skarbu Państwa

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych - przebieganie zrealizowanego planu raz w roku

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Opis kont:

Na kontach Zespołu 0 – „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) finansowy majątek trwały,
- 4) umorzenie majątku,
- 5) inwestycje (środki trwałe w budowie),
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

011 – Środki trwałe (umarzane stopniowo) i grunty. Środki trwałe są umarzane stopniowo zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i według stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Konto księgi pomocniczej prowadzone w programie Quorum według klasyfikacji środków trwałych.

013 – Pozostałe środki trwałe (wydane do używania pozostałe środki trwałe umarzane są w 100% w miesiącu wydania do używania)

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek, wg pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz załącznikami

016 – Dobra kultury

020 -Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się i to zarówno te, które umarzane są stopniowo zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i według stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jak i te, które ze względu na wartość początkową, nie wyższą od określonej w art. 16d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych mogą być umarzane w 100% w miesiącu oddania do używania.

030- Długoterminowe aktywa finansowe. Aktywa te zaliczane są do inwestycji, które zdefiniowano w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości jako aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe.

071 - umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo zgodnie z ustaleniami zawartymi w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest jednorazowo za okres całego roku.

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane jednorazowo w 100%, w miesiącu oddania ich do używania .

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego. Do środków trwałych w budowie zalicza się też środki trwałe zakupione w stanie niekompletnym, które nadawać się będą do używania dopiero po uzupełnieniu o brakujące części lub zamontowaniu. Nakłady poniesione na środki trwałe w budowie ewidencjonuje się na koncie 080. Na koncie tym można również księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Analityka prowadzona do konta pozwala wyróżnić nakłady na poszczególne zadania inwestycyjne.

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych oraz aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych, innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, udzielanych przez banki kredytów.

Na kontach tego zespołu w jednostce ewidencjonuje się:

101 - przechowywane w kasach krajowe i zagraniczne środki pieniężne w postaci gotówki

130 - rachunek bieżący jednostki, konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym,

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

136, 137, 138, 139 -krajowe i zagraniczne środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych

140 -krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

134 - udzielone przez banki kredyty w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych

141 - środki pieniężne w drodze

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

201- służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221 grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a równocześnie, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych, także dodatkowo w poszczególnych walutach, a przy rozliczaniu środków europejskich również w podziale odpowiednio na programy lub projekty.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych - ewidencja należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 226 - służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
- 229 - służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 231 - 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 wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane (jeśli są ujmowane na listach płac) świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży lub narzędzi, za pranie odzieży roboczej itp.
- 234 - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na koncie 234 księguje się zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.
- 240 - ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201–234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to jest używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych, naliczenie udzielonych dotacji.
- 290 - służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności. Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się także różnego rodzaju rozliczenia, które powstają w związku z grupowaniem lub wyjaśnianiem określonych kwot. Ponadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowanych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostek (z równoczesnym podziałem na długo- i krótkoterminowe), a także wymogi innych sprawozdań finansowych oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.
- Konta zespołu 3 "Materiały i towary" przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów

310 - konto "Materiały" –służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych (do końca roku obrotowego).Przyjmuje się ceny ewidencyjne w wysokości rzeczywistych cen zakupu lub nabycia rozchód materiałów jest wyceniany: według zasady „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło” polegającej na wycenie rozchodów według ceny przychodu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

1) kosztów prostych w układzie rodzajowym (konto 401-409),

2) kosztów amortyzacji (konto 400),

Do kont 400–405 i 409 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

400 – amortyzacja

401 – zużycie materiałów i energii ewidencja szczegółowa wg par. : 421*, 423*,424*,426*,

402 – usługi obce ewidencja szczegółowa wg par.: 427*,428*, 430*, 433*, 435*, 436*, 437*, 438*, 439*, 440*,

403 – podatki i opłaty ewidencja szczegółowa wg par.: 414* , 447*, 448*, 449*, 450*, 451*, 452*, 453*,

404 – wynagrodzenia ewidencja szczegółowa wg par.: 401*, 404*, 407*, 408*, 417*,

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ewidencja szczegółowa wg par.: 302*, 304*, 411*, 412*, 425*, 444*, 413*,

406- inne świadczenia finansowane z budżetu par.: 413*,324*,326*,

409 -pozostałe koszty rodzajowe ewidencja szczegółowa wg par.: 303* ,441*, 442*, 443*,470*.

Konta zespołu 5 i 6 nie występują w jednostce.

Konta zespołu 7 " Przychody, dochody i koszty" przeznaczone są do ewidencji zdarzeń związanych z działalnością podstawową:

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” konto 720 służy do ewidencji przychodów tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, budżetowych na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 – „Przychody finansowe” konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi

się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 – „Koszty finansowe” konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ujmuje się też koszty finansowane z paragrafów wydatków: 459*,460*,461*. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 – „Pozostałe przychody operacyjne” konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowanie, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; zmniejszenie stanu produktów korespondencji ze stroną Wn konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 – „Pozostałe koszty operacyjne” konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe9paragrafy wydatków: 456*,457*,458*,467*,468*,801*,802*,811*. Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400,401,402,403,404,405,409,490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. W końcu roku obrotowego przenosi się: na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W zespole 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" występują konta służące ujęciu funduszu jednostki (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, państwowych funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej), dotacji, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążających wynik finansowy oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego, a ponadto w organach finansowych założycielskich i nadzorujących może wystąpić fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.

800 - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych. Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

810 - równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych oraz 840 - rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów, fundusze specjalnego przeznaczenia:

851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

853 – fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia

855 - fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,

860 - ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego

* odpowiednia końcówka zgodnie z Rozporządzeniem o klasyfikacji budżetowej.

§ 2.

Plan kont Powiatu Krośnieńskiego – Organu.

1. Wykaz kont bilansowych – Organu:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Inne środki pieniężne

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe

260 Zobowiązania finansowe

290 Odpisy aktualizujące należności

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

903 Niewykonane wydatki

904 Niewygasające wydatki

909 Rozliczenia międzyokresowe

960 Skumulowane wyniki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

962 Wynik na pozostałych operacjach

968 Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

291 Zobowiązania warunkowe

3. Opis kont.

Konto 133 „Rachunek budżetu” Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu powiatu między innymi :operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, operacje z tytułu przychodów, operacje wewnętrzne, inne przelewy

Konto 134 „Kredyty bankowe” Ustawa o finansach publicznych (art. 89) stanowi, że jednostki samorządu terytorialnego mogą zaciągać kredyty bankowe na: pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, przy czym kredyt zaciągnięty na ten cel musi być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty, finansowanie planowanego deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu emisji papierów wartościowych oraz zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz odsetki od kredytu bankowego, Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy, powiatu i województwa samorządowego. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: 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, kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności do rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

- Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z urzędem i innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
- Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.
- Konto 250 „Należności finansowe” Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
- Konto 260 „Zobowiązania finansowe” Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych.
- Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
- Konto 901 „Dochody budżetu” Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133
- Konto 902 „Wydatki budżetu” Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134
- Konto 903 „Niewykonane wydatki” Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.
- Konto 904 „Niewygasające wydatki” Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
- Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
- Konto 968 „Prywatyzacja” Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
- Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu. Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy. Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu” Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Konto 962 służy do ewidencji operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami, lub saldo Ma, oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 991 „Planowane dochody budżetu” Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Zapisy w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej na podstawie zapisów w księgach rachunkowych budżetu są dokonywane w aktualnie obowiązującym stanie prawnym w odniesieniu do:

- 1) dochodów budżetu realizowanych na podstawie odrębnych przepisów wyłącznie w ewidencji budżetu (dochody nieujęte w planach finansowych innych jednostek samorządu terytorialnego i w planie urzędu jako jednostki budżetowej);
- 2) dochodów objętych planem finansowym urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek podstawowy budżetu;
- 3) wydatków objętych planem finansowym urzędu jako jednostki budżetowej realizowanych bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu, rachunku środków wydatków niewygasających lub w przypadku uruchomienia kredytów bankowych w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego.

§ 3.

1. Budżet i urząd jako jednostka budżetowa posiadają wyodrębnione rachunki bankowe. Budżet realizuje w sposób bezpośredni tylko takie dochody, w odniesieniu do których istnieje ustawy obowiązek ich wpłaty na rachunek budżetu.

§ 4.

1. Wykaz 1 - Typowe zapisy na kontach jednostki.
2. Wykaz 2 - Typowe zapisy na kontach organu

STAROSTA
Jan Juszczyk

WYKAZ 1

„Typowe zapisy na kontach jednostki”

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody środków trwałych w wyniku inwestycji: – prowadzonej we własnym zakresie w ramach planu finansowego wydatków lub planu kosztów – rozliczanej przez samorządową jednostkę budżetową w ramach planu finansowego wydatków lub planu wydatków finansowanych z dochodów własnych	080 080
2.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek ich ulepszenia w wyniku modernizacji, adaptacji, przebudowy, rozbudowy i rekonstrukcji	080
3.	Zakup środków trwałych niewymagających montażu lub instalacji	080,201
4.	Zakup gruntów lub prawa wieczystego użytkowania gruntów (łącznie z opłatami notarialnymi, sądowymi, kosztami wyceny gruntów itp.)	201
5.	Środki trwałe otrzymane przez samorządowe jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe z inwestycji rozliczanych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	800
6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe: – w dotychczasowej wartości początkowej, na podstawie decyzji właściwego organu innej jednostki a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona – w wyniku darowizn	071 800 800
7.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych	240
8.	Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek urzędowej aktualizacji wyceny a) w części dotyczącej wartości nieumorzonej b) w części dotyczącej wartości umorzonej	800 071
9.	Środki trwałe przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek: a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071 800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż środków trwałych a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej	071 800
2.	Likwidacja środków trwałych wycofanych z eksploatacji a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej	071 800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej	071 800
4.	Niedobór środków trwałych a) dotychczasowe umorzenie b) nieumorzona część wartości początkowej	071 800
5.	Środki trwałe wniesione do spółek w formie aportu rzeczowego a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071 030
6.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny a) w części dotyczącej wartości nieumorzonej b) w części dotyczącej wartości umorzonej	800 071

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód środków trwałych o niskiej wartości początkowej i innych środków trwałych umarzanych jednorazowo: a) bezpośrednio z zakupu b) z rozliczenia inwestycji (pierwsze wyposażenie) 080 c) z magazynu	201, 234 080 310
2.	Ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych: a) od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej) b) darowizny od innych podmiotów i osób	072 760
4.	Pozostałe środki trwałe przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	072

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie stanu środków trwałych w używaniu na skutek: a) likwidacji lub sprzedaży b) niedoborów i szkód (zapis równoległy dochodzonej kwoty rozszczenia – Wn 240, Ma 840)	072 072
2.	Nieodpłatne przekazanie	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji wartościowo-ilościowej (np. w wyniku podwyższenia dolnego przedziału wartości początkowej)	072

Typowe zapisy strony Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie przez urząd jednostki samorządu terytorialnego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego lub innej samorządowej jednostki organizacyjnej według wartości ujętej w bilansie likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	855
3.	Przyjęcie przez urząd jednostki samorządu terytorialnego mienia zwróconego przez spółkę	226

Typowe zapisy strony Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach (zapis równoległy – Wn 221, Ma 760 lub Wn 226, Ma 840)	855
2.	Zmniejszenie wartości mienia po zlikwidowanych jednostkach w wyniku korekty stanowiącej różnicę między wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanych jednostek a wartością mienia przekazanego spółce lub innej jednostce	855
3.	Wartość mienia po zlikwidowanych jednostkach przeznaczonego do wykorzystania przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	855
4.	Oddanie mienia po zlikwidowanych jednostkach do odpłatnego korzystania	226

5.	Likwidacja mienia po zlikwidowanych jednostkach przeprowadzona przez urząd	855
----	--	-----

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	101,201,234
2.	Przychód wartości niematerialnych i prawnych z prowadzonej działalności inwestycyjnej	080
3.	Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne od innych jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071,072 760,800
4.	Darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów i osób (w wartości rynkowej) a) umarzanych jednorazowo b) umarzanych stopniowo	760 800
5.	Wartości niematerialne i prawne przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek: a) umarzane jednorazowo b) umarzane stopniowo – dotychczasowe umorzenie – wartość nieumorzona	072 071 800

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: a) wartość dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	071,072 800

Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej: a) bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego b) z rachunku bieżącego urzędu	130,223 lub 800 130
2.	Wniesienie udziałów do spółki w formie rzeczowej w postaci: a) środków trwałych w wartości netto b) inwestycji (środków trwałych w budowie) c) mienia zlikwidowanych jednostek	011 080 800

3.	Zaliczenie należnych dywidend na powiększenie wartości udziałów	750
4.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych a) opłacony bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego b) opłacony bezpośrednio z rachunku budżetu	130,223 lub 800 130
5.	Kapitalizacja odsetek od długoterminowych papierów wartościowych	750

Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód sprzedanych udziałów i akcji (w cenie ewidencyjnej)	750
2.	Wycofanie udziałów wniesionych w formie pieniężnej	750
3.	Wykup długoterminowych papierów dłużnych przez emitenta w wartości nominalnej	750
4.	Udziały i akcje spisane na skutek upadłości spółki	750

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: a) sprzedaży lub likwidacji b) wniesionych jako udział rzeczowy do spółki c) nieodpłatnego przekazania d) uznania za niedobór	011 011 011 011
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru	020
3.	Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z urzędową aktualizacją wartości środków trwałych	800

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie urzędzie lub w innej samorządowej jednostce budżetowej umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, będących w użytkowaniu, za dany rok budżetowy	400
2.	Naliczenie umorzenia od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za okres od początku roku do końca miesiąca, w którym nastąpiło wycofanie z eksploatacji	400
3.	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011,020
4.	Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych	800
5.	Umorzenie środków trwałych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	011
6.	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	020

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej: a) odzieży i umundurowania, mebli i dywanów, inwentarza żywego i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) b) wartości niematerialnych i prawnych	013 020

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych środków, oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, zakupionych ze środków na wydatki bieżące otrzymanych nieodpłatnie, dotyczące: a) działalności operacyjnej b) działalności socjalnej	401 851
2.	Umorzenie dotychczasowe od używanych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek	013,020

	budżetowych i zakładów budżetowych	
3.	Umorzenie składników majątkowych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek dotyczące: a) pozostałych środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo	013 020

Typowe zapisy strony Wn konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pełne lub częściowe przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750
2.	Korekta ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej wartości długoterminowych aktywów finansowych, w przypadku ich sprzedaży lub wniesienia do spółki w postaci aportu	030

Typowe zapisy strony Ma konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia	751

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Inwestycje (środki trwale budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wykonane dostawy, roboty i usługi zafakturowane przez obce jednostki	201
2.	Zakup inwestycji rozpoczętych	201,300
3.	Likwidacja nieprzenośnych środków trwałych w związku z realizowaną inwestycją w wartości netto (wartość początkowa minus umorzenie)	011
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	800
5.	Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym wydatków urzędu lub jednostki budżetowej: a) naliczonych, lecz niezapłaconych (zapis równoległy do zapisu w budżecie – Wn 909, Ma 134 lub 260), 240 b) zapłaconych z rachunku urzędu, 130 c) zapłaconych z rachunku budżetu (zapis równoległy do zapisu w budżecie – Wn 902, Ma 133) 800	240 130 800

6.	Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego na inwestycje realizowane w innych niż urząd jednostkach budżetowych zwiększające koszty inwestycji danej jednostki budżetowej	800
7.	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji	101, 130, 240
8.	Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi	101, 130, 240
9.	Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi	800
10.	Inwestycje przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania: a) środki trwałe b) wartości niematerialne i prawne	011 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Koszty inwestycji bez efektu gospodarczego	800
4.	Sprzedaż inwestycji rozpoczętych	800
5.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
6.	Przebieganie w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego odsetek od kredytów i pożyczek i różnic kursowych zwiększających wartość inwestycji realizowanych w innych samorządowych jednostkach budżetowych	800
7.	Zyski nadzwyczajne dotyczące inwestycji	101, 130, 240
8.	Rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi	800

Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku: a) bezpośrednio z rachunku budżetu (w budżecie zapis – Wn 223, Ma 133) b) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej c) z rachunku środków funduszy celowych i rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 135 d) z innych rachunków bankowych	130,141 130,141 135 139
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych z tytułu: a) opłat b) pozostałych dochodów urzędu c) rozrachunków z pracownikami e) pozostałych rozrachunków	221 221 231, 234, 240 240
4.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych z tytułu: a) sprzedaży usług i wyrobów b) opłat c) niepodatkowych dochodów d) sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych e) kar i odszkodowań f) darowizn gotówki	720 720 720 720 720 720
5.	Gotówkowe wpłaty wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotów uprzednio wypłaconych zaliczek	234
7.	Wpłaty z tytułu spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234
8.	Nieprzypisane wpłaty dotyczące funduszy specjalnego przeznaczenia oraz funduszy celowych	851
9.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych	750

Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	231

2.	Wypłata ekwiwalentów za używanie własnej odzieży, pranie odzieży, za środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	234
3.	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych świadczeń pokrywanych przez ZUS	229
4.	Wypłata zaliczek pracownikom i zwroty wydatków przekraczających kwoty pobranych uprzednio zaliczek	234
5.	Faktury zakupu ujęte jako zobowiązania opłacone z kasy	201
6.	Zakupy za gotówkę środków trwałych o niskiej wartości	013
7.	Zakupy za gotówkę materiałów i usług obciążających koszty	401,402
8.	Pożyczki udzielone ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234
9.	Wypłaty z kasy nadpłat oraz należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221
10.	Przekazanie na rachunki wpłat do kasy z tytułu: a) dochodów budżetowych: – na rachunek bieżący jednostki budżetowej – na rachunek budżetu b) spłaconych rat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych należności tego funduszu c) przychodów funduszy celowych	130 133 135 135
11.	Stwierdzone niedobory kasowe	240
12.	Zwrócone wadła przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umów	240
13.	Ujemne różnice kursowe w walutach obcych powstałe przy odsprzedaży bankowi uprzednio zakupionych walut lub według wyceny na dzień bilansowy	751

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu lub innej jednostki	223

	budżetowej	
2.	Łączna kwota wydatków budżetowych urzędu lub innej samorządowej jednostki budżetowej poniesionych z rachunku budżetu lub z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	223
3.	Wpływy środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających	225
4.	Łączna kwota wydatków niewygasających urzędu lub innej samorządowej jednostki budżetowej poniesionych z rachunku środków na wydatki niewygasające	225
5.	Wpłaty na rachunek urzędu z tytułu zwrotu wydatków: a) z kasy b) od dłużników z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych konta zespołu 2 c) od dłużników z tytułu zwrotu wydatków uprzednio obciążających koszty	101,141 Konta zespołu 2 Konta zespołu 4
6.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	224
7.	Wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego: a) z kasy b) na rachunek urzędu lub bezpośrednio na rachunek budżetu	141 221
8.	Wpływy z tytułu innych dochodów realizowanych w urzędzie lub innej jednostce budżetowej na rachunek bieżący jednostki lub bezpośrednio na rachunek budżetu: a) z tytułu dochodów b) z kasy	221 101,141
9.	Wpływy z tytułu odsetek w zapłacie należności na rachunek jednostki budżetowej lub bezpośrednio na rachunek budżetu	221,720
10.	Wpływy z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami na rachunek jednostki lub bezpośrednio na rachunek budżetu	221
11.	Wpływy z tytułu prywatyzacji na rachunek urzędu lub bezpośrednio na rachunek budżetu	226
12.	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym	720
13.	Pobranie gotówki z rachunku budżetu do kasy urzędu na zwroty nadpłat dochodów lub dokonanie zwrotu tych nadpłat bezpośrednio z rachunku budżetu	221

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej lub z rachunku budżetu w postaci: a) gotówki pobranej z banku do kasy	101,141

	b) przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych c) przelewów odnoszonych bezpośrednio w ciężar kosztów	201,225,229,231,234,240 Konta zespołu 4
2.	Przekazanie dotacji budżetowych	240
3.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221,750,760
4.	Okresowe przelewy zrealizowanych w urzędzie dochodów budżetowych na rachunek budżetu	222
5.	Przekazanie zrealizowanych przychodów z prywatyzacji na rachunek budżetu	855
6.	Kwota przychodów z prywatyzacji wpłacona bezpośrednio na rachunek budżetu	855

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851
2.	Spłaty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234
3.	Wpłaty należności stanowiących przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:	201,234,240,851
4.	Wpłaty gotówki z kasy	101,141
5.	Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
6.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy	101,141
2.	Pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych przebrane na rachunki bankowe pracowników	234
3.	Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poniesione w formie: a) zakupu świadczeń obciążających fundusz b) zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną c) świadczeń pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe pracowników d) przekazania potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych	851,201 234 225

Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240

2.	Wpłata na rachunek depozytowy przyjętych do kasy wadiów	101,141
3.	Wpływ sum na zlecenie	240
4.	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie	240
5.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy	101,141
2.	Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240
3.	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 prawa zamówień publicznych	240
4.	Zobowiązania pokryte ze środków pieniężnych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy w ramach rękojmi za wady lub gwarancji jakości	201,240
5.	Splata zobowiązań z sum na zlecenie	201,240
6.	Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie	240
7.	Koszty bankowe dotyczące innych rachunków bankowych	240
8.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na innych rachunkach bankowych	240

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Czeki obce otrzymane na pokrycie należności: a) ujętych na kontach rozrachunkowych b) nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych	201,221,240 720,7520,760,750
2.	Otrzymane weksle obce na pokrycie należności z tytułu sprzedaży: a) kwota należności b) różnica z tytułu dyskonta	201, 221 750
3.	Otrzymane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe na wadia przetargowe oraz na zabezpieczenia należytego wykonania umowy	240
4.	Zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu przez bank lub kontrahenta	141

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie gwarancji bankowej z uwagi na upływ terminu jej obowiązywania	240
2.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych	751
3.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	141
4.	Przekazanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do banku w celu realizacji	141
5.	Zwrot wystawcom niezrealizowanych czeków	240
6.	Wykup weksli przez dłużnika lub bank	130,135,139

Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gotówkowe z kasy urzędu, samorządowego zakładu budżetowego lub innej samorządowej jednostki budżetowej na rachunki bankowe	130,135,139
2.	Przelewy środków między rachunkami urzędu, samorządowego zakładu budżetowego lub innej jednostki budżetowej	130,135,139
3.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	140
4.	Przekazanie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej do banku w celu realizacji	140

Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy do kasy środków pieniężnych w drodze	101
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130,135,139
3.	Wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu realizacji czeku obcego	130,135,139

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazane kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług	101,130,135,
2.	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	101,130,135,
3.	Zapłata zobowiązań bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu, rachunku środków na niewygasające wydatki lub z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	130
4.	Przekazanie na wyodrębniony rachunek części należności dostawcy lub wykonawcy tytułem zabezpieczenia	130

	należytego wykonania warunków umowy	
5.	Dodatnie różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych (projekty z udziałem środków pomocowych otrzymywanych w walutach obcych)	750,080
6.	Należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek zaliczane do dochodów własnych jednostek budżetowych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług udokumentowane fakturami VAT: a) z podatkiem VAT niepodlegającym odliczeniu b) z podatkiem VAT podlegającym odliczeniu – wartość netto faktury lub wartość netto faktury powiększona o część podatku VAT niepodlegającego odliczeniu – VAT podlegający odliczeniu	011, 013, 020, 080 310, 40*, 851, 853 011, 013, 020, 080, 310, 40*, 851, 853 225
2.	Ujemne różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych (projekty z udziałem środków pomocowych otrzymywanych w walutach obcych)	751,080
3.	Wpłaty należności	101,130
4.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	751
5.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymaganych kar umownych	760
6.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

**Typowe zapisy strony Wn konta 221
 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności z tytułu opłat pobieranych przez urząd	720
2.	Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty	720
3.	Faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług: a) wartość netto b) podatek należny VAT	720 225
4.	Faktury dotyczące sprzedaży składników majątkowych,	720,225

	w tym również nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa:	
5.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań zleconych rozliczanych z budżetem państwa	720
6.	Należności przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych	800
7.	Należności z tytułu sprzedaży na raty składników majątku trwałego przeniesionych z należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok	226

**Typowe zapisy strony Ma konta 221
 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu opłat pobieranych przez urząd	720
2.	Oprocentowanie zwracanych nadpłat	720
3.	Opłacenie faktur wystawionych odbiorcom: a) na rachunek bankowy urzędu b) do kasy c) na rachunek budżetu	130 101 130
4.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych i z tytułu należności realizowanych w związku z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej	290

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych przez urząd i inne jednostki budżetowe dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Zbiorcza kwota dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego według wyciągu do rachunku budżetu	130
3.	Łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu	130
4.	Przekazanie w następnym roku (w terminie do 5 stycznia) środków z wydzielonego rachunku dochodów według stanu na 31 grudnia na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych	800
2.	Przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb-27ZZ zrealizowanych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	800

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty na rachunki bankowe budżetu (konto 133) otrzymanych, lecz niewykorzystanych lub przejściowo zbędnych środków na wydatki objęte planem danego roku lub planem wydatków niewygasających	130
2.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków	800
3.	Przeniesienie na podstawie wewnętrznych sprawozdań wydatków objętych planem wydatków niewygasających	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków z rachunków budżetu na wydatki objęte planem finansowym danego roku budżetowego lub na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	130

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje naliczone do przekazania podmiotom dotowanym z rachunku bieżącego	240

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przedmiotowe i celowe uznane za rozliczone po przedłożeniu rozliczenia przez podmiot dotowany	810
2.	Dotacje niewykorzystane przez podmioty dotowane, zwrócone w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie:	810
3.	Wyksięgowanie na koniec roku rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy i z tego względu zostały zaliczone do przychodów z tytułu dochodów budżetowych (zapis równoległy – Wn 221, Ma 720)	810

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	

	a) z rachunku bieżącego lub innych rachunków jednostek budżetowych	130, 135
	b) bezpośrednio z rachunku budżetu w urzędach jednostek samorządu terytorialnego	130
2.	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych	231
3.	Podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający w całości lub w części odliczeniu od należnego podatku VAT	201
4.	Przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego	130,135
5.	Należności od budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800
6.	Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających na zwiększenie funduszu jednostki	800

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231,234
2.	Naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	720

**Typowe zapisy strony Wn konta 226
 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalona należność z prywatyzacji polegającej na: a) sprzedaży zorganizowanej części przedsiębiorstwa w formie ratalnej b) oddaniu zorganizowanej części przedsiębiorstwa w leasing	015 015
2.	Przypis długoterminowych należności budżetowych	840

**Typowe zapisy strony Ma konta 226
 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ należności z tytułu prywatyzacji	130
2.	Wpływ pozostałych należności z tytułu zhipotekowanych dochodów budżetowych	130
3.	Równowartość mienia zwróconego przez spółki	015
4.	Równowartość mienia zlikwidowanego	855
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok	221

**Typowe zapisy strony Wn konta 229
 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS	231
2.	Przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania wobec PFRON	130
3.	Wynagrodzenie przysługujące jednostce budżetowej za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS	720
4.	Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez: a) pracowników b) pracodawcę	231 405
5.	Należności od ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 229
 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	231
2.	Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń:	405
3.	Zwrot z ZUS nadpłaconych składek	130
4.	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek: a) płaconych przez pracowników b) płaconych przez pracodawcę	231 405
5.	Zobowiązania wobec ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

Typowe zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia: a) z kasy b) przelewem z rachunku bieżącego jednostki	240 240
2.	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu: a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych b) składek ZUS opłacanych przez pracownika c) składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe d) składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej e) spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych f) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników g) pozostałych zobowiązań pracowników h) diety radnych	225 229 240 240 240 240 240 240
3.	Obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń	404
4.	Należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące: a) działalności operacyjnej b) inwestycji c) funduszy specjalnych d) sum na zlecenie	404 080 851 240
2.	Zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac	229
3.	Zwrócone nadpłaty wynagrodzeń	101,130
4.	Nadpłaty wynagrodzeń przeniesione do roszczeń spornych	240
5.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom poniesionych wydatków	101,130,135,139
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
3.	Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy	750
4.	Należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	101,135
5.	Odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
6.	Obciążenie pracowników kosztami prywatnych rozmów telefonicznych a) podatek należny VAT b) wartość netto	
7.	Należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800
8.	Należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	851

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki poniesione przez pracowników	080,851, konta zespołu 4
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników	101,130,135,139
3.	Ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy	751
4.	Zaliczki i inne należności od pracowników potrącone z list płac	231
5.	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek wpłacone przez pracowników i emerytów	101,135
6.	Wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek i odsetek potrąconych z list płac	135

7.	Skierowanie roszczeń do sądu	240
8.	Zobowiązania z tytułu wydatków wyłożonych przez pracowników przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800
9.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	290

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	139
2.	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 prawa zamówień publicznych	139
3.	Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie	139
4.	Koszty bankowe dotyczące innych rachunków bankowych	139
5.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych	130,135,139
6.	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek potrącone w listach płac przekazane na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	130
7.	Przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac	130
8.	Należności od innych podmiotów i osób fizycznych z tytułu poniesionych w ich imieniu wydatków	101,130,135
9.	Ujawnione niedobory i szkody: a) gotówki b) materiałów c) podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona)	101 310 011
10.	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników	231,234
11.	Roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami	201,221
12.	Należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów	851
13.	Przekazanie środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych w terminie odpisów	130
14.	Przelew dotacji podmiotom dotowanym z rachunku bieżącego	130

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	139
2.	Wpływ sum na zlecenie	139
3.	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie	139
4.	Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	130,135,139
5.	Wpłaty należności	101,130,139,135
6.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika (w tym również spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) Przelew wynagrodzeń, przelew diet radnych	231
7.	Przyjęcie efektów inwestycyjnych od inwestora zastępczego lub innego inwestora realizującego wspólną inwestycję	011,020
8.	Zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nieprzekazanych na rachunek środków tego funduszu	405
9.	Wpływ środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po terminie płatności	135
10.	Zobowiązania z różnych tytułów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800
11.	Dotacje naliczone do przekazania podmiotom dotowanym z rachunku bieżącego	224

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności z tytułu: a) przychodów zakładów budżetowych b) dochodów budżetowych jednostek budżetowych c) dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej d) pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	201 221 221 234
2.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących: a) należności z tytułu dochodów budżetowych i przychodów zakładów budżetowych b) należności z tytułu dochodów realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe zadań z zakresu	720 720

administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami d) należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
---	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221,201
2.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu przychodów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu	401

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchody materiałów z magazynu związane z: a) zużyciem w ramach działalności bieżącej jednostki budżetowej	401

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne od umarżanych stopniowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zużycie materiałów wydanych z magazynu	310
2.	Zużyciemateriałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu)	201,234
3.	Zużycie energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody na podstawie faktur VAT pomniejszone o VAT podlegający odliczeniu	201
4.	Jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	072

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu	310
2.	Przebieganie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	860

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu)	201,234
2.	Usługi obce opłacone z kasy lub opłacone gotówką przez pracowników	101,234,130

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów usług obcych	860

Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatek od nieruchomości, pozostałe podatki i opłaty obciążające koszty	201,229,225

Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku kosztów poniesionych z tytułu podatków i opłat	860

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń	860

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Obciążające pracodawcę składki na rzecz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy	229,231,201,234
2.	Naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	240
3.	Składki zdrowotne opłacane z budżetu państwa	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 405
 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	860

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty podróży służbowych wypłacone z kasy i przelane na rachunek bankowy lub rozliczone w ramach wypłaconej zaliczki	234
2.	Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych	234,201
3.	Przyznane świadczenia , diety	234,231
4.	Rozrachunki z tytułu dostaw, szkoleń,	201,234

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych	860

**Typowe zapisy strony Wn konta 720
 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy przychodów z opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego oraz zmniejszenia innych należności z tytułu dochodów	221
2.	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 720
 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisane przychody z tytułu innych dochodów budżetowych pomniejszone o należny VAT	221
2.	Przypisane przychody z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej pomniejszone o należny VAT	221
3.	Nieprzypisane dochody wpłacone na rachunek bieżący	130
3.	Przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	800

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku na wynik finansowy uzyskanych przychodów finansowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Różnice kursowe	240
2.	Dochody ze sprzedaży papierów wartościowych	221,140
3.	Odsetki od udzielonych pożyczek	201,240

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych	030
2.	Odsetki od obligacji	130
3.	Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	130
4.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	130
5.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych	225
6.	Należne kontrahentowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty	221,201

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie na koniec roku na wynik finansowy poniesionych kosztów finansowych	860

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych przychodów operacyjnych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności	Konta zespołu 2i 1
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	Konta zespołu 2
3.	Otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn: a) materiały b) środki pieniężne c) środki trwałe o niskiej wartości	310 101,130 013
4.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności z tytułu dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych oraz od należności z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	290
5.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych dotyczących wątpliwych należności samorządowych zakładów budżetowych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie	290

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia sprzedanych materiałów	310,400
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	Konta zespołu 1i 2
3.	Odpisane, przedawnione lub umorzone należności	Konta zespołu 2
4.	Przebiegowanie na koniec roku przychodów ze sprzedaży składników majątkowych i pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860
5.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności z tytułu dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku oraz z tytułu należności związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	290

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych	860

Typowe zapisy strony Wn konta 770 „Zyski nadzwyczajne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na wynik finansowy	860

Typowe zapisy strony Ma konta 770 „Zyski nadzwyczajne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis przyznanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych	240
2.	Wpłata nieprzypisanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych	130,131

Typowe zapisy strony Wn konta 771 „Straty nadzwyczajne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty usuwania skutków szkód losowych nieobjętych ubezpieczeniem	240
2.	Nadwyżka kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych nad otrzymanym odszkodowaniem	240

Typowe zapisy strony Ma konta 771 „Straty nadzwyczajne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebiegowanie na koniec roku poniesionych strat	860

nadzwyczajnych na wynik finansowy	
-----------------------------------	--

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego samorządowej jednostki budżetowej straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27ZZ zrealizowanych dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	222
4.	Przebieganie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji	810
5.	Przebieganie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje jednostek budżetowych	810
6.	Wartość nieumorzona zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	011
7.	Wybieganie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
8.	Zmniejszenie wartości bilansowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości	011
9.	Wybieganie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego	080
10.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci: a) zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług b) zobowiązań wobec budżetów c) zobowiązań wobec ZUS d) zobowiązań z tytułu wynagrodzeń e) zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami f) pozostałych zobowiązań	201 225 229 231 240 240
11.	Roczne przebieganie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat na rachunek budżetu	720

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego urzędu zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	223

3.	Równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	810
4.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (w tym także zwróconych przez inne jednostki organizacyjne)	011,020,080
5.	Zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości	011
6.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w postaci:	
	a) środków trwałych według wartości netto (wartość nieumorzona)	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych według wartości netto (wartość nieumorzona)	020
	c) inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
	d) należności z tytułu dochodów budżetowych	221
	e) należności od budżetów	225
	f) należności od ZUS	229
	g) należności z tytułu wynagrodzeń	231
	h) należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami	234
	i) pozostałych należności	240
	j) materiałów	310

Typowe zapisy strony Wn konta 810

„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczone dotacje przekazane z rachunku bieżącego urzędu lub z rachunku budżetu dla:	
	a) zakładów budżetowych	224
	b) innych jednostek samorządu terytorialnego	224
	c) podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym zlecono wykonanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków inwestycyjnych objętych planem finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810

„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku rozliczonej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku i równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym	800

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną: a) opłacone b) ujęte jako zobowiązania	135 Konta zespołu 2
2.	Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie	234

**Typowe zapisy strony Ma konta 851
 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135
2.	Naliczone w ciężar kosztów, ale nieprzekazane w obowiązującym terminie odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	240
3.	Odpłatność pracowników za świadczenia socjalne	234
4.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku funduszu świadczeń socjalnych	135
5.	Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek	234,240
6.	Należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	234
7.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	290

Typowe zapisy strony Wn konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż mienia po zlikwidowanych jednostkach (zapis równoległy – Wn 221, Ma 760 lub Wn 226, Ma 840)	015
2.	Zmniejszenie wartości mienia po zlikwidowanych jednostkach w wyniku korekty stanowiącej różnicę między wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanych jednostek a wartością mienia przekazanego spółce lub innej jednostce	015

3.	Wartość mienia po zlikwidowanych jednostkach przeznaczonych do wykorzystania przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	015
4.	Likwidacja mienia po zlikwidowanych jednostkach przeprowadzona przez urząd	015
5.	Zrealizowane przychody z prywatyzacji przekazane na rachunek budżetu	130

**Typowe zapisy strony Ma konta 855
 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie przez urząd jednostki samorządu terytorialnego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego lub innej samorządowej jednostki organizacyjnej według wartości ujętej w bilansie likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającą z wyceny ponad wartość bilansową	855

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego w samorządowych jednostkach budżetowych: a) poniesionych kosztów ujętych na kontach 400–405 i 409 b) zmniejszeń stanu produktów c) kosztów operacji finansowych d) pozostałych kosztów operacyjnych e) strat nadzwyczajnych	konta 400–405 i 409 490 751 761 771
2.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku netto za rok poprzedni	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku obrotowego : a) przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą produktów b) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych c) przychodów finansowych d) pozostałych przychodów operacyjnych f) zysków nadzwyczajnych	720 720,721 750 760 770

2.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty netto za rok poprzedni	800
----	---	-----

WYKAZ 2

„Typowe zapisy na kontach Organu”

Typowe zapisy strony Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I	Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu	
1.	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe:	224
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
3.	Subwencja ogólna: a) wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku) b) wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	901 909
4.	Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami	901
5.	Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego: a) należne za dany rok budżetowy b) otrzymane w grudniu za styczeń roku następnego	901 909
6.	Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego	901
7.	Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
8.	Dotacje z funduszy celowych	901

9.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł (np. z dopłat do gier liczbowych)	901
10.	Wpłaty od zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych	901
11.	Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i wyodrębnionych rachunkach budżetu	901
12.	Odsetki od pożyczek udzielonych	901
13.	Wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	901
II	Dochody urzędu realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu	
1.	Zbiorcza kwota wpływów z tytułu dochodów pobieranych przez urząd	222
2.	Zbiorcza kwota wpływów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	901
III	Przychody	
1.	Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
2.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
3.	Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	260
4.	Spląty pożyczek udzielonych	250
5.	Wpływy z prywatyzacji	968
IV	Operacje wewnętrzne	
1.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych	133-1
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy	133-1
3.	Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy	133-2
V	Inne przelewy	
1.	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	222
2.	Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
3.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
4.	Wpływ środków z wydzielonego rachunku z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu finansowanego ze środków zagranicznych	140

Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I	Wydatki własne urzędu	
1.	Zbiorcza kwota wydatków objętych planem finansowym urzędu wykazana w wyciągu bankowym do wyodrębnionego rachunku budżetu	223
II	Rozchody	
1.	Wyплаты pożyczek udzielonych	250
2.	Splata kredytów bankowych	134
3.	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
4.	Splata zaciągniętych pożyczek	260
III	Operacje wewnętrzne	
1.	Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych	133-1
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy	133-1
3.	Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek środków na wydatki niewygasające	133-2
IV	Inne przelewy	
1.	Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa	224
2.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
3.	Zwroty dotacji celowych	224
4.	Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami należnych innym jednostkom samorządu terytorialnego	224

5.	Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat	240
----	--	-----

Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych	133
2.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w walutach obcych (wg kursu z dnia spłaty)	133
3.	Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
4.	Dodatnie różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
5.	Umorzenie kredytów bankowych	962
6.	Splata kredytów zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań ze środków pochodzących z budżetu UE	133
7.	Splata kredytu na przedsięwzięcia termomodernizacyjne z tytułu uzyskania premii termomodernizacyjnej	962

Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na podstawowy rachunek budżetu lub rachunek wydzielony zgodnie z umową o dofinansowanie	133
2.	Kredyty bankowe zaciągnięte w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu (wg kursu z dnia uruchomienia kredytu) lub rachunek wydzielony zgodnie z odrębnymi przepisami	133
3.	Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego: a) w złotych b) w walutach obcych (według kursu z dnia uruchomienia kredytu)	223 223
4.	Prowizja od kredytu bankowego pomniejszająca kwotę kredytu przekazanego kredytobiorcy	223
5.	Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
6.	Ujemne różnice kursowe ustalane na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

**Typowe zapisy strony Wn konta 135
 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu	135
2.	Odsetki dopisane do rachunku środków na niewygasające wydatki	901
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki	225

**Typowe zapisy strony Ma konta 135
 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków na rachunki jednostek realizujących plan wydatków niewygasających	225
2.	Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu	133

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu	133 , 135

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901
2.	Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) a) w części stanowiącej dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego b) w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządu c) w części stanowiącej dochód budżetu państwa	240

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe, objętych planami dochodów budżetowych i planami dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	240
2.	Bezpośrednie wpływy dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej, nieposiadającego rachunku bankowego lub realizującego dochody za pomocą rachunku budżetu (w kwocie zbiorczej)	133
3.	Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej	133

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2.	Zbiorcza kwota wydatków urzędu poniesionych bezpośrednio z rachunku budżetu	133
3.	Wydatki urzędu zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych	134

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S	902
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	901
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	901
3.	Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe	909
4.	Przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe	909

5.	Przypis w grudniu należnej subwencji oświatowej za styczeń następnego roku, która niewypłynęła w grudniu na rachunek budżetu	909
6.	Przypis w grudniu wymagalnych dotacji celowych za styczeń następnego roku, które nie wypłynęły w grudniu na rachunek budżetu	909
7.	Naliczone odsetki z tytułu nieterminowych wpłat dochodów budżetowych z tytułu udziałów w podatkach, subwencji i dotacji celowych	909
8.	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	133
9.	Przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133
10.	Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	133
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3.	Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909)	133
4.	Wpływ dotacji celowych w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy: Wn 224, Ma 909)	133
5.	Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu	901
6.	Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) w części stanowiącej dochód budżetu państwa i w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządowej	240
7.	Wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowej	133
8.	Przebiegowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet	909

	państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty	
--	--	--

**Typowe zapisy strony Wn konta 225
 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków z wyodrębnionego subkonta r-ku budżetu na r-k jednostki realizującej zadanie ze środków niewygasających wydatków	135

**Typowe zapisy strony Ma konta 225
 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej samorządowej jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznych informacji lub sprawozdań (również wydatki sfinansowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające)	904
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	135

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133 , 135
2.	Należności od instytucji pośredniczących z tytułu wydatków sfinansowanych ze środków własnych, podlegające refundacji ze środków unijnych	909
3.	Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) a) w części stanowiącej dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego b) w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządu c) w części stanowiącej dochód budżetu państwa	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	133 ,135

2.	Wyksięgowanie należności od instytucji pośredniczących w dacie refundacji poniesionych wydatków	909
3.	Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) a) w części stanowiącej dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego b) w części stanowiącej dochód budżetu innej jednostki samorządu c) w części stanowiącej dochód budżetu państwa	133

Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty pożyczek udzielonych	133
2.	Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3.	Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłaty udzielonych pożyczek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3.	Prze księgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Prze księgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5.	Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909
6.	Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290
7.	Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	290
8.	Zmniejszenie wartości odpisu aktualizacyjnego w związku z ustaniem powodu uzasadniającego jego dokonanie dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych	290

Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3.	Splata pożyczek zaciągniętych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE	133
4.	Potrącenie pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa w ramach postępowania naprawczego z należnej subwencji ogólnej, w przypadku niespłacenia pożyczki w terminie	901
5.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty	909
6.	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych (według wartości nominalnej)	133
7.	Przebieganie odsetek od wyemitowanych papierów wartościowych w dacie ich zapłaty	909
8.	Przebieganie w dacie zapłaty dyskonta od wyemitowanych papierów wartościowych	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek podstawowy budżetu lub wydzielony rachunek budżetu	133
2.	Wpływ środków na podstawowy rachunek budżetu lub wydzielony rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych w wartości nominalnej i w wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto	133
3.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu papierów wartościowych w wartości wyższej niż wartość nominalna: a) wartość nominalna b) powyżej wartości nominalnej – księguje się Wn 133, Ma 962	133 -
4.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych	909
5.	Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartału	909

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	250
2.	Odpisanie nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych	250

3.	Zmniejszenie wartości odpisu aktualizacyjnego w związku z ustaniem powodu uzasadniającego jego dokonanie:	
	a) w odniesieniu do pożyczek	962
	b) w odniesieniu do należności z tytułu dochodów budżetowych	250

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek	962
2.	Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych	909

Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwroty nadpłat)	133
4.	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego:	
	a) wpływ dochodów w miesiącach styczeń–grudzień należnych za te miesiące	133
	b) wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzednie miesiące (np. w maju za kwiecień)	133
	c) przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	224
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	224
3.	Wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)	133
4.	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok	133
5.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku	909

6.	Przypis w styczniu dotacji celowych otrzymanych w grudniu, a należnych za styczeń następnego roku	909
7.	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego	133
8.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł	133
9.	Wpłaty nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych	133
10.	Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu	133
11.	Odsetki od pożyczek udzielonych	133
12.	Dochody należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	133
13.	Zwroty niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień	133
14.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
15.	Przeksięgowanie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	222
16.	Dochody zrealizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) w części stanowiącej dochód budżetu jednostki samorządu terytorialnego	240
17.	Potrącenie pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa w ramach postępowań ostrożnościowych lub naprawczych z należnej subwencji lub udziałów w podatkach	260

Typowe zapisy strony Wn konta 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Typowe zapisy strony Wn konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji (łącznie z wydatkami poniesionymi bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki)	225
2.	Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu	901

Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
2.	Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
3.	Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty	224
4.	Przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250

5.	Przebieganie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków funduszy pomocowych	240
6.	Przebieganie w dacie wpływu środków z refundacji i wydatków projektów finansowanych z budżetu państwa w formie dotacji celowej	224
7.	Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych	290

Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133 lub 224
2.	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133 lub 224
3.	Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250
4.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe	224
5.	Równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji ze środków budżetu UE	240
6.	Równowartość wydatków projektu sfinansowanych ze środków własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z budżetu państwa w formie dotacji celowych	224

Typowe zapisy strony Wn konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie rozchodowanych na wydatki budżetowe środków z prywatyzacji na przychody finansowe	962

Typowe zapisy strony Ma konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z prywatyzacji	133

Typowe zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku, nad przychodami z tych operacji	962

Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki przychodów zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku, nad kosztami tych operacji	962

Typowe zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2.	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902
3.	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
2.	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3.	Ujemne różnice kursowe od środków budżetu w walutach obcych ustalane od wypłat z tych środków	133
4.	Ujemne różnice kursowe od środków budżetu w walutach obcych ustalane na koniec kwartału	133
5.	Przebiegowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego)	960
6.	Odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek	290

Typowe zapisy strony Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych	134
2.	Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3.	Dodatnie różnice kursowe od środków budżetu w walutach obcych ustalane od wypłat z tych środków	133
4.	Ujemne różnice kursowe od środków budżetu w walutach obcych ustalane na koniec kwartału	133
5.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
6.	Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki budżetowe danego roku	968
7.	Wpływ środków uzyskanych z emisji instrumentów finansowych, w wysokości różnicy między ceną emisyjną a ceną nominalną	962
8.	Splata pożyczek do wysokości dokonanych odpisów aktualizujących należności	290
9.	Splata kredytów na przedsięwzięcia Termomodernizacyjne z tytułu uzyskania premii termomodernizacyjnej	134

Instrukcja gospodarki rzeczowym majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 1.

Gospodarka rzeczowym majątkiem trwałym – zasady ewidencji i wyceny.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o pracowniku – oznacza pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych

§ 2.

1. Do obowiązków pracownika należy :

- 1) prawidłowe oznaczenie powierzonych ich pieczy środków rzeczowych;
- 2) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji środków rzeczowych;
- 3) prowadzenie gospodarki w komórce organizacyjnej zgodnie z instrukcją.

2. Rzeczowy majątek trwały jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) środki trwałe w budowie - inwestycje.

3. Przez środki trwałe należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego , w której odnotowuje się wszystkie zmiany. Obowiązek zgłaszania zmian spoczywa na pracowniku. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

5. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

7. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, (według górnej granicy stawki), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

9. Grunty nie podlegają umorzeniu.

§ 3.

1. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

2. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki .
4. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe takie jak:
 - 1) inwentarz gospodarczo – techniczny taki jak: kosze na śmieci, wiadra, pojemniki na: papier, ręczniki, mydło, apteczki, wyposażenie zaplecza socjalnego takie jak: szklanki, filiżanki, talerze, czajniki, sztućce, termosy itp.;
 - 2) materiały dekoracyjne: firanki, zasłony, lustra, obrazy, godła, wieszaki, skrzynki, doniczki, itp. apteczki i wyposażenie ich, itp.;
 - 3) drobne urządzenia jak: kalkulatory, (w tym maszyny liczące), wentylatory pokojowe, zegary ściennie, suszarki do rąk, lampki biurkowe, elektryczne grzejniki pokojowe itp.;
 - 4) publikacje fachowe (książki).
5. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.
6. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.
7. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową prowadzoną w Wydziałach Starostwa należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym, a ewidencje ilościową z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 4.

1. Środki trwałe w budowie - inwestycje mogą mieć charakter robót budowlanych lub montażowych i polegać na budowie nowych budynków i budowli, modernizacji lub ulepszaniu, bądź na montowaniu zakupionych urządzeń technicznych to także gotowe obiekty środków trwałych w trakcie zakupów, którymi są np.: komputery, samochody. Do ceny nabycia inwestycji zalicza się:
 - 1) cenę dokumentacji projektowej;
 - 2) kwoty zapłacone za nabycie gruntów i przygotowanie terenu;
 - 3) koszty budowy budynków;
 - 4) cenę nabycia maszyn wraz z kosztami ich montażu;
 - 5) nadzór nad budową;
 - 6) odsetki, prowizje;
 - 7) materiały, towary i inne nakłady.
2. Środki trwałe w budowie - inwestycje mogą być finansowane ze środków własnych i obcych.
3. Rozpoczęcie inwestycji, następuje po uzyskaniu pozwolenia na budowę i sporządzeniu kosztorysu i założeń techniczno-ekonomicznych, poprzedza zawarcie umowy z wykonawcą. Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru, który powinien sprawdzić prawidłowość sporządzenia kosztorysu załączonego do faktury wykonania robót. Wykonana inwestycja fakturowana może być częściowo lub jednorazowo. Po zakończeniu inwestycji następuje przyjęcie obiektu do użytkowania na podstawie OT. W dokumencie tym następuje wycena środka trwałego. Jeżeli inwestycja ta dotyczyła jednego obiektu wszystkie koszty poniesione stanowią wartość środka trwałego. Jeżeli w ramach inwestycji wykonano kilka obiektów konieczne jest rozliczenie kosztów wspólnych.
4. Ewidencja nakładów inwestycyjnych na poszczególne zadania prowadzona jest w komórce merytorycznej w rejestrze, który powinien zawierać:

- 1) nazwa zadania inwestycyjnego;
 - 2) wartość kosztorysową danego zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania;
 - 4) dane dotyczące nakładów (lp., nr dokumentu np. faktura, rachunek, nota, data wystawienia faktury, wartość nakładu wraz z opisem.
5. Ewidencja powinna być prowadzona na bieżąco, a po zakończeniu roku bilansowego nakłady winny być podsumowane narastająco na poszczególne zadania inwestycyjne. W przypadku kontynuowania zadania przez kilka lat, rozliczenie należy prowadzić do chwili zakończenia tego zadania.
6. Ewidencję księgową poszczególnych zadań inwestycyjnych prowadzi Wydział Finansowy.
7. Na koniec każdego kwartału pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za rozliczenie inwestycji uzgadnia wysokość poniesionych nakładów z ewidencją księgową, obowiązkowo uzgodnienia takiego należy dokonać w chwili zakończenia inwestycji.

§ 5.

1. Ewidencja majątku prowadzona jest w Wydziale Finansowym w urządzeniach księgowych, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych z podziałem analitycznym.
2. W każdym Wydziale odrębnie prowadzona jest księga inwentarzowa dla:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) pozostałych środków trwałych - ilościowa ewidencja,
oraz
 - 4) środków trwałych użyczonych;
 - 5) środków trwałych powierzonych.
3. W Wydziale Organizacyjno -Administracyjnym prowadzona jest księga inwentarzowa dla:
 - 1) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) środków trwałych powierzonych indywidualnie pracownikom;
 - 3) środków trwałych objętych ewidencją ilościową.
4. Wpisu do ewidencji wymienionych w ust 1, 2 pkt 1-2 oraz ust 3 dokonuje się na podstawie dowodów OT i LT, MT i PT które sporządza i rejestruje Wydział Finansowy.
5. Dowód księgowy MT sporządzany jest na wniosek pracownika ds. majątku.
6. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - 1) przychody: OT;
 - 2) rozchody: protokołem przekazania (PT) lub protokołem likwidacji (LT) -

należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
7. Środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową wycofane z użytkowania podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności środka trwałego w jednostce.
8. Na każdym dokumencie księgowym na podstawie, którego został sporządzony dokument OT wprowadza się zapis :

„NrOT z dnia..... Podpis osoby sporządzającej

Wpisano do ewidencji w Wydziale.....”

9. Na dokumentach potwierdzających nabycie środków podlegających ewidencji ilościowej dodaje się zapis „wpisano do ewidencji ilościowej głównej pod numeremoraz w Wydziale.....”.

Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§ 6.

1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:
 - 1) całkowite lub w znacznym stopniu zużycie;
 - 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych;
 - 3) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego;
 - 4) przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych kierownik jednostki powołuje Komisję Likwidacyjną odrębnym zarządzeniem.
3. W miarę potrzeb Komisja Likwidacyjna dokonuje fizycznej likwidacji składników majątku. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć prace likwidacyjne najpóźniej do końca miesiąca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urzędzeń księgowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych objętych likwidacją oraz na uzgodnienie ich stanów występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji księgowej przed zamknięciem roku obrachunkowego.
4. Przy likwidacji zestawu (likwidacja zestawu komputerowego następuje w momencie likwidacji jednostki centralnej) odzyskane elementy zestawu z likwidacji zestawów, uznane jako przydatne użytkowo winny być wycenione przez Komisję Kwalifikacyjno – Przetargowa na podstawie cen rynkowych i przyjęte do ewidencji według nowej wartości, z nowym numerem inwentarzowym i zagospodarowane w trybie wskazanym przez Sekretarza Powiatu.
5. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości nie materialnych i prawnych dokonuje się na podstawie protokołu komisji kwalifikacyjno- przetargowej zatwierdzonego przez Starostę.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 8.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numery inwentarzowe (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego użytkowanie. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. Zmiany w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być zgłoszone do Wydziału Finansowego.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem w Wydziale zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym w razie dokonania zmian w danym pomieszczeniu.

§ 9.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie oświadczenia sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: telefony komórkowe, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne, kamery, itp. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 10.

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego.

§ 11.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków na zasadach Kodeksu Pracy.

§ 12.

Załączniki: Wzory druków

1. Nr 1 - Spis inwentarza.
2. Nr 2 - Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Nr 3 – Procedura sporządzania dokumentu OT.
4. Nr 4 – Procedura sporządzania dokumentu MT.
5. Nr 5 – Procedura sporządzania dokumentu PT.

STAROSTA
Jan Juszczyk

Dnia.....200..... r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 i nast. Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.
3.
4.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku rozwiązania stosunku pracy.

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika

Mienie zwrócono dnia

.....

Data i podpis pracownika przyjmującego

PROCEDURY SPORZĄDZANIA OT - "Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych"

1. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- 1) przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego,
- 2) w przypadku ujawnienia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka,
- 3) w sytuacji wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych we własnym zakresie: dokumentacja inwestycyjna,
- 4) w przypadku nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku.

2. W dokumencie OT należy określić:

- 1) Wystawcę dokumentu OT:
 - a) nazwa jednostki, w której wystawia się OT i jej dokładny adres – może być pieczęć
- 2) Rodzaj dowodu, jego numer i daty wystawienia:
 - a) nazwę - przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych oraz symbol - OT,
 - b) numer dowodu, umożliwiający w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny oznaczyć dokument,
 - c) datę wystawienia.
- 3) Nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dokładna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Charakterystykę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dokładna i pełna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych wraz z jego charakterystyką np. numerem fabrycznym, cechami użytkowymi czy technicznymi.
- 5) Nazwa dostawcy oraz oznaczenie dowodu dostawy:
 - a) nazwę i dokładny adres dostawcy oraz nr i rodzaj dowodu:
 - faktura VAT dostawcy lub rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego w przypadku zakupu,
 - zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez zakładową komisję inwentaryzacyjną zawierającą wartość inwentarzową ujawnionego środka,
 - dokumentacja inwestycyjna,
 - umowa darowizny, umowa spadku.

- 6) Wartość środka trwałego:
- a) wartość początkową środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie na którą składa się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę:

- za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania składnika aktywów do używania,
- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz
- koszt zaciągniętych zobowiązań pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia lub koszt wytworzenia, obejmujące ogół kosztów poniesionych na nie przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania

Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu, obejmującą kwotę należną sprzedającemu łącznie z VAT, jeżeli nie podlega on odliczeniu, powiększoną w przypadku importu o cło oraz niepodlegający odliczeniu podatek akcyzowy, a obniżoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia.

Dodatkowo cenę nabycia powiększa się o:

- koszty bezpośrednio związane z zakupem, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowaniem omawianych aktywów trwałych do stanu zdatnego do używania, polegającego np. na montażu, rozruchu, jeżeli poniesienie tych kosztów jest niezbędne do doprowadzenia tych aktywów do stanu umożliwiającego ich używanie,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zakupu, budowy lub ulepszenia środków trwałych oraz związane z tym różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu; są to głównie prowizje i odsetki od kredytu bankowego oraz długoterminowych i krótkoterminowych pożyczek, zaciągniętych na finansowanie budowy, ulepszenia lub zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, a także ujemne różnice kursowe od tych pożyczek i kredytów; dodatnie różnice kursowe pomniejszają koszty obsługi tych zobowiązań.

Jeżeli nie można ustalić ceny nabycia, gdyż środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne jednostka uzyskała nieodpłatnie, w tym drodze darowizny, to wycenia się je w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

- 7) Miejsce użytkowania:

- a) miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwia identyfikację komórki w strukturze organizacyjnej Starostwa, w którym się on znajduje.

- 8) Uwagi:

- a) uwagi do opisu technicznego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych np. rok produkcji czy numer fabryczny.

- 9) Ilość załączników:

- a) liczba załączników dołączanych do dowodu OT np. fakturę VAT dostawcy, rachunek, protokół odbioru technicznego.

10) Numer inwentarzowy:

- a) Numer inwentarzowy zostaje trwale nadany przez pracownika upoważnionego do sporządzania OT w jednostce. Numer ten umieszczany jest również na środtku trwałym lub wartościach niematerialnych i prawnych.

11) Symbol układu klasyfikacyjnego:

- a) pracownik upoważniony do sporządzania OT w jednostce nadaje symbol zgodnie z Klasyfikacji Środków Trwałych i wpisuje go na dokumencie OT.

12) Stanowisko kosztów:

- a) Wydział Finansowy wpisuje stanowisko kosztów tj. w jakim układzie zaksięgujemy koszty związane z przyjęciem środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w jednostce.

13) Stopa umorzenia:

- a) Wydział Finansowy przypisuje dla danego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych % stopę rocznego umorzenia. W przypadku pozostałych środków trwałych o wartości, która nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do używania (obecnie jest to kwota 3 500 zł), na dokumencie OT - stopa umorzenia może być równa 100%.

3. Osoba sporządzająca OT odpowiedzialna jest za złożenie podpisów przez osoby, którym powierza się środek trwały lub wartości niematerialne i prawne:

- 1) Naczelnika Wydziału lub pracownika przez niego upoważniony,
- 2) Pracownika, któremu przekazano środek trwały w celu sprawowania nad nim kontroli (użytkownik środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych)

4. Kontrola w Wydziale Finansowym:

Czynności kontrolne w księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z dokumentami takimi jak: faktura VAT dostawcy, rachunek, protokół odbioru technicznego.

Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego. Odbiór techniczny polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru technicznego zatwierdza kierownik jednostki.

Księgowość wystawia polecenie księgowania, które zawiera dekretację na kontakach. Pod dekretacją umieszczona jest data księgowania oraz podpis osoby, która tego dokonuje.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

PROCEDURY SPORZĄDZANIA MT - "Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych"

1. Podstawę sporządzenia dowodu MT stanowi:

- a) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

2. W dokumencie MT należy określić:

- a) Wystawcę dokumentu MT: -nazwa jednostki, w której wystawia się MT i jej dokładny adres – może być pieczęć

3. Rodzaj dowodu, jego numer i daty wystawienia:

- a) nazwę - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych oraz symbol - MT,
- b) numer dowodu, umożliwiający w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny oznaczyć dokument,
- c) datę wystawienia
- d) datę zmiany miejsca

4. Nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych:

- a) dokładna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.

5. Nr inwentarzowy zgodny z ewidencją.

6. Charakterystykę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych:

- a) dokładna i pełna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych wraz z jego charakterystyką np. numerem fabrycznym, cechami użytkowymi czy technicznymi.

7. Cena środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.

8. Jednostka miary.

9. Ilość.

10. Miejsce przeniesienia:

- a) Skąd – nazwa Wydziału – nazwę w ewidencji księgowej uzupełnia Wydział Finansowy
- b) Dokąd – nazwa Wydziału - nazwę w ewidencji księgowej uzupełnia Wydział Finansowy

11. W Wydziale finansowym osoba dokonująca wprowadzenia zmian wstawia datę i podpis.

Załącznik Nr5 do Instrukcji

PROCEDURY SPORZĄDZANIA PT - "Protokół przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych"

1. Podstawę sporządzenia dowodu PT stanowi:

- 1) Uchwała Zarządu Powiatu Krośnieńskiego

2. W dokumencie PT należy określić:

- 1) Wystawcę dokumentu PT:

- a) nazwa jednostki, w której wystawia się PT i jej dokładny adres – może być pieczęć

- 2) Rodzaj dowodu, jego numer i daty wystawienia:

- a) nazwę – Protokół przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych oraz symbol - PT,
- b) numer dowodu, umożliwiający w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny oznaczyć dokument,
- c) datę wystawienia.

- 3) Rodzaj i cechy dokumentu na podstawie, którego przekazywany jest środek trwały lub wartości niematerialne i prawne i komu się przekazuje

- 4) Nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych:

- a) dokładna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.

- 5) Numer inwentarzowy:

- a) Numer inwentarzowy powinien jednoznacznie identyfikować przekazywany środek trwały lub wartości niematerialne i prawne.

- 6) Symbol układu klasyfikacyjnego.

- 7) Wartość umorzenia.

- 8) Charakterystyka środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

Podpisy osób przekazujących i przyjmujących.

Załącznik Nr 6 do Instrukcji

PROCEDURY SPORZĄDZANIA LT - "Likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych"

1. Podstawę sporządzenia dowodu LT stanowią:

- 1) Protokół likwidacji komisji likwidacyjnej
- 2) Faktura VAT w przypadku sprzedaży środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

2. W dokumencie LT należy określić:

- 1) Wystawcę dokumentu LT - nazwa jednostki, w której wystawia się LT i jej dokładny adres – może być pieczęć
- 2) Rodzaj dowodu, jego numer i daty wystawienia:
 - a) nazwę - Likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych oraz symbol - LT,
 - b) numer dowodu, umożliwiający w sposób jednoznaczny i niepowtarzalny oznaczyć dokument,
 - c) datę wystawienia.
- 3) Nazwę środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - dokładna nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Numer inwentarzowy - powinien jednoznacznie identyfikować likwidowany środek trwały lub wartości niematerialne i prawne.
- 5) Symbol układu klasyfikacyjnego - pracownik upoważniony do sporządzania OT w jednostce nadaje symbol zgodnie z Klasyfikacją Środka Trwałego i wpisuje go na dokumencie OT.

3. Podpisy członków komisji likwidacyjnej

4. Kontrola w Wydziale Finansowym:

Czynności kontrolne w księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu LT z dokumentami: faktura VAT, protokół Komisji likwidacyjnej. Księgowość wystawia polecenie księgowania, które zawiera dekretację na kontach. Pod dekretacją umieszczona jest data księgowania oraz podpis osoby, która tego dokonuje.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji

PROCEDURY PROWADZENIA EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ

1. Ewidencje ilościową prowadzi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Ewidencja ilościowa główna prowadzona jest z podziałem na Wydziały w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym oraz ewidencja analityczna na każdym Wydziale Starostwa Powiatowego w Krośnie.
3. Zapisów w ewidencji ilościowej dokonuje się na podstawie dowodów zakupu.
4. Na dokumentach potwierdzających nabycie środków podlegających ewidencji ilościowej dodaje się zapis:
„wpisano do ewidencji ilościowej głównej pod numeremoraz w Wydziale.....”
5. Ewidencją ilościową objęte są pozostałe środki trwałe takie jak:
 - a) inwentarz gospodarczo – techniczny:
 - kosze na śmieci, wiadra, itp.
 - pojemniki na papier, ręczniki, mydło, itp.
 - szklanki, filiżanki, czajniki itp
 - b) materiały dekoracyjne:
 - firanki, zasłony, itp.
 - lustra, wieszaki, itp.
 - skrzynki, doniczki, itp.
 - apteczki i wyposażenie ich, itp.
 - c) drobne urządzenia:
 - kalkulatory, itp.
 - wentylatory, itp.
6. Pracownik odpowiedzialny za ewidencje ilościową, raz na dwa lata dokonuje weryfikacji danych ilości zawartych w ewidencji ze stanem rzeczywistym, potwierdzonej protokołem podpisanym przez niego i Naczelnika Wydziału i pracownika ds. majątku