

ZARZĄDZENIE Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r., Nr. 76, poz. 694 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

§ 2

Określenia użyte w zarządzeniu odpowiadają określeniom przyjętym w art. 3 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 3

1. Za rok obrotowy przyjmuje się rok kalendarzowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.
2. Okresy sprawozdawcze: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.

§ 4

Wprowadza się następujące dokumenty opisujące politykę finansową Starostwa Powiatowego w Krośnie:

- 1) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - a) zakładowy Plan Kont Starostwa Powiatowego w Krośnie stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - b) wykaz kont księgi głównej dla budżetu Powiatu Krośnieńskiego - organ-stanowiący załącznik „A” do Zakładowego Planu Kont,
 - c) wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Krośnie – jednostki budżetowej stanowiący załącznik „B” do Zakładowego Planu Kont,
 - d) wykaz kont księgi głównej Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym stanowiący załącznik „C” do Zakładowego Planu Kont,
 - e) wykaz kont księgi głównej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowiący załącznik „D” do Zakładowego Planu Kont,
 - f) wykaz kont księgi głównej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik „E” do Zakładowego Planu Kont,
 - g) opis zasad funkcjonowania kont dla Budżetu Powiatu (Organ) stanowiący załącznik „F” do Zakładowego Planu Kont,
 - h) opis zasad funkcjonowania kont dla Jednostki Budżetowej stanowiący załącznik „G” do Zakładowego Planu Kont.
- 3) opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) zasady inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,

- 5) zabezpieczenie programów finansowo-księgowych używanych w Starostwie Powiatowym stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 6) instrukcję emisji , obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 4

Prowadzenie ksiąg rachunkowych powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Krośnie.

§ 5

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) kierownik jednostki – Starosta
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu , a także osoba upoważniona przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną, w której nie ustanowiono stanowiska kierownika.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia zlecam Skarbnikowi Powiatu.

§ 7

Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 11 Starosty Krośnieńskiego z dnia 30 maja 2005 r. w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) w Starostwie Powiatowym w Krośnie.
- 2) zarządzenie Nr 2 Starosty Krośnieńskiego z dnia 17 stycznia 2000r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

STAROSTA

Zbigniew Orzaj

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14

Starosty Krośnieńskiego

z dnia 3 kwietnia 2006 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.

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:

- a) przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych dokonuje się według bieżących kursów walutowych nie później niż na koniec kwartału,
- b) należności i zobowiązania w walutach obcych wycenia się według bieżących kursów walutowych,
- c) do środków trwałych zalicza się środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego,
- d) środki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji,
- e) 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,
- f) umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania 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.
- g) 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,
- h) 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.

II. WYNIK FINANSOWY

1. Wynik finansowy jednostki ustala się na koncie 860. W końcu roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się sumę:
 - poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 i 401,
 - kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
 - pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 760
2. Na stronie Ma ujmuje się sumę:
 - uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami Zespołu 7,
 - pokrycia kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761.
3. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
 - saldo Wn stratę netto,
 - saldo Ma zysk netto,
4. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006 r.**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
STAROSTWA POWIATOWEGO W KROŚNIE**

1. Plan kont jest to usystematyzowany wykaz nazw i symboli kont służących w jednostce do ewidencji ogółu posiadanych środków gospodarczych, źródeł ich pochodzenia, zachodzących w nich zmian oraz procesów gospodarczych uzupełniony komentarzem wyjaśniającym treść i wzajemne powiązanie zapisów dokonywanych na tych kontach.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i w przepisach ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty,
 - b) przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami będą ujmowane w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - c) odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
 - d) przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału,
 - e) należności i zobowiązania nominalne w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych,
 - f) przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów i wydatków księgowane będzie na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie

sprawozdawczym. Dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku powinny być dokonywane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Z dziennika obrotów możemy odczytać kompletną dekretację księgowanej kwoty. Dziennik zawiera następujące dane:

- nr kolejny zapisu (księgowania),
- nr konta syntetycznego Wn,
- nr konta syntetycznego Ma,
- klasyfikację budżetową,
- datę księgowania i datę dokumentu,
- rodzaj dokumentu,
- nr dokumentu,
- kwotę,
- treść dokumentu.

Wykaz symboli stosowanych w dzienniku:

- WB – wyciąg bankowy
- FA – faktura
- F- ry - faktury
- OT – przyjęcie środka trwałego
- NOTA – nota
- LIST – lista wypłat Radnym
- PK – polecenie księgowania
- PT – protokół przekazania przejęcia środka trwałego
- PROT – protokół
- RACH – rachunek
- RK – raport kasowy
- DELE – delegacje
- WYDR – wydruk.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem

i uzupełnieniem zapisów 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.

Księgowania na kontach księgi głównej prowadzone są w komputerowym systemie finansowo-księgowym (FK). Dla większości kont księgi pomocnicze prowadzone są w systemie FK, co zapewnia automatyczną zgodność sum ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej. Konta analityczne prowadzone są w systemie FK i podane są w planie kont. Jest to zbiór otwarty, gdyż w miarę potrzeb analityka może być rozszerzona.

Wykaz kont pomocniczych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Krośnie :

- Konto 011 Środki trwałe - prowadzona jest **ewidencja ilościowo-wartościowa** (książka inwentarzowa) . Środki trwałe umarza się metodą liniową, wykorzystując przy ustaleniu stawek amortyzacyjnych przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Konto 013 - Pozostałe środki trwałe – prowadzona jest **ewidencja ilościowo – wartościowa** (książka inwentarzowa),
- Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne (umarzane w czasie)– prowadzona jest ewidencja ilościowo- wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w koszty zgodnie z zasadami dla amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – ustawa z 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych.
Oddzielnie prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową (książkę inwentarzową) dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w chwili oddania do użytku,
- Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) - prowadzona jest ewidencja wg klasyfikacji budżetowej na poszczególne zadania inwestycyjne,
- Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych – ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej,
- Konto 135-1 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS),
- Konto 135-2 - Rachunki funduszy specjalnego przeznaczenia(PFOŚ i GW),
- Konto 135-3 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia(PFZGiK),
- Konto 139 - Inne rachunki bankowe - ewidencja prowadzona jest z uwzględnieniem sum depozytowych i sum na zlecenie,
- Konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ewidencja prowadzona jest wg

klasyfikacji budżetowej,

- Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – ewidencja prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych - analityka prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
- Konto 225 – Rozrachunki z budżetami – analityka prowadzona jest
 - rozliczenie podatku naliczonego VAT
 - rozliczenie podatku należnego VAT
 - rozliczenie z Urzędem Skarbowym
 - umowy – zlecenie
 - socjalne
 - sędziowskie,
- Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe - analityka prowadzona jest wg kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne – ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji,
 - 51 – fundusze ubezpieczeń społecznych (pracownik – zakład)
 - 52 – zdrowotne
 - 53 – fundusz pracy
- Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej,
- Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami (ewidencja imienna) - pozwalająca ustalić należności wobec pracowników z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, czeków gotówkowych, pożyczek z ZFŚŚ,
- Konto 240 - Pozostałe rozrachunki - prowadzona ewidencja według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, sum depozytowych (wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- Konto 290 - Odpisy aktualizacyjne należności - ewidencja prowadzona jest wg kontrahentów i tytułów,
- Konto 310 - Materiały – prowadzi się ewidencję analityczną, która pozwala imiennie rozliczyć osoby materialnie odpowiedzialne z tytułu zakupionych materiałów (paliwo).
Materiały są odpisywane bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu z obowiązkiem ustalania stanu zapasu tych materiałów i jego wycenę oraz korekty kosztów o wartość tego stanu nie później niż na dzień bilansowy.

Materiały są ujmowane w cenach ich zakupu,

- Konto 400 – Koszty wg rodzajów – prowadzi się ewidencję wg klasyfikacji budżetowej. Koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 i zespołu 0 – Majątek trwały,
- Konto 750 - Przychody i koszty finansowe – ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowych,
- Konto 760 - Pozostałe przychody i koszty – ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowych,
- Konto 853 - Fundusze pozabudżetowe - ewidencja prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, (w rozbiciu na : PFOŚ i GW, PFGZGiK),
- Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – ewidencja prowadzona jest wg zlikwidowanych jednostek.

Zasady funkcjonowania kont analitycznych omówiono szczegółowo przy opisie kont syntetycznych.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, sumę obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a w przypadku inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Nie ustala się szczególnych zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla danego rodzaju działalności.

**Załącznik Nr 3 Do Zarządzenia Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006 r.**

Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów komputerowych - finansowo-księgowych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Krośnie .

§ 1

Wykaz programów komputerowych z zakresu rachunkowości dopuszczony do stosowania w Starostwie Powiatowym:

1. Program księgowy Qwant
2. Program płacowy Qwark
3. Program Delegacje
4. Program Budżet JST Plus

Programy opracowane są przez QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach.

Wymienione programy znajdują się na serwerze ML 350, nr seryjny JOD PLK 811G, przy czym dostęp jest realizowany poprzez sieć lokalną. Dostęp do programów zapewniają zainstalowane komputery.

§ 2

Opis programów

1. Program Qwant – Finansowo-Księgowy zwany dalej programem FK stanowi podstawową część systemu informatycznego stosowanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Służy do kompleksowej obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego.

System pozwala na prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów wg klasyfikacji budżetowej. Umożliwia bieżącą kontrolę wykonania budżetu wg klasyfikacji budżetowej. Umożliwia prowadzenie rozrachunków, ewidencję faktur z możliwością automatycznego naliczania odsetek. Program wyposażony jest w generator wydruków automatycznych według definicji sformułowanych przez użytkownika. Umożliwia kontrolę bilansu na kontach w dowolnym momencie. System pozwala na sporządzenie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.

Szczegółowy opis działania oprogramowania, jego funkcje oraz czynności związane z księgowaniem dokumentów, ewidencją, kontrolą i dokonywaniem wydruków określa

instrukcja do oprogramowania stanowiąca integralną część dokumentacji przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym.

2. Program Qwark – służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie tym jest automatycznie sporządzona lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Program powinien ściśle współpracować z programem teletransmisyjnym opracowanym przez ZUS, a deklaracje rozliczeniowe z tytułu składek powinny być sporządzane poprzez pliki i przekazywane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Program ten umożliwia dokonywanie wydruków wg wyboru użytkownika, list, zestawień, rejestrów, kartotek i słowników. Program tworzy listy płac w postaci gotowej do wydruku. Program jest zgodny z przepisami ZUS i Ministerstwa Finansów.

Szczegółowy opis działania oprogramowania jego funkcje oraz czynności związane z księgowaniem dokumentów, ewidencją, kontrolą i dokonywaniem wydruków określa instrukcja do oprogramowania stanowiąca integralną część dokumentacji przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym.

3. Program Delegacje – pozwala na rejestracje i rozliczenia delegacji służbowych pracowników Starostwa Powiatowego poprzez sporządzanie wydruków i rejestrów. Szczegółowy opis działania oprogramowania, jego funkcje oraz czynności związane z księgowaniem dokumentów, ewidencją, kontrolą i dokonaniem wydruków określa instrukcja do oprogramowania stanowiąca integralną część dokumentacji przetwarzania danych w Starostwie Powiatowym.

4. Program Budżet JST Plus - pozwala na sporządzenie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Producent „DOSKOMP”.

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006 r.**

ZASADY INWENTARYZACJI.

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczanie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r.,Nr 76, poz. 694 ze zm.).

I. Postanowienia i zasady ogólne.

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszym załączniku mają zastosowanie do spisu mienia będącego w ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego w Krośnie zwanym dalej „Starostwem”.
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 kierownik jednostki.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Starostwa 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.	Otrzymania od banków i uzyskania odkontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.
3.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia 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.

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.	Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic.
6.	Należności	Uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu należności oraz wyjaśnienie różnic.
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.

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

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 po dniu bilansowym - przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.

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 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. 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 .

II. Zarządzenie i przygotowanie inwentaryzacji.

§ 3

1. Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym i nie może to być Główny Księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowego.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób – pracowników Starostwa, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach.

§4

1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołu spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie towaroznawstwa, materiałoznawstwa danej branży.
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,
 - 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 kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) z zadaniami związanymi z przygotowaniem do przeprowadzenia spisu,
 - c) z zadaniami przeprowadzenia spisu i wypełnienia arkuszy spisowych,
 - 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,
 - 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

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 zarachowania),
- 2) formularz oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, stwierdzający, że spis odbył się w jej obecności ,
- 3) wykaz składników majątkowych, przy spisie których można posługiwać się danymi kont analitycznych.

III. Przeprowadzenie spisu z natury

§ 7

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich wartości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
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 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 kierownika jednostki.
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).

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycję „od 1 do”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

9. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę 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.

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,
z dalszym podziałem na: pełnowartościowe i niepełnowartościowe - uszkodzone, zepsute, zniszczone - (do niepełnowartościowych nie zalicza się środków trwałych i pozostałych środki trwałe, które uległy częściowemu zużyciu w wyniku normalnej eksploatacji).

12. Przy materiałach niepełnowartościowych zespół spisowy podaje w uwagach procent utraty wartości.
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. 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 (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). 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.

§ 9

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, sprawdzenie prawidłowości podpisów okresowych, 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) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym, lub prawidłowości dowodu źródłowego .
 - 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji.
 - 4) 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.
 - 5) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości salda, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald.
 - 6) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenie nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.
 - 7) 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 Powiatu i Kierownik Jednostki lub osoba przez Niego upoważniona.

§ 10

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 – kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w odpowiednim zakresie.

§ 11

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.

§ 12

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

Postępowanie w sprawie ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zakończenie inwentaryzacji.

§ 13

Po zakończeniu spisu z natury, w celu zapewnienia wykonywania zadań związanych z zakończeniem inwentaryzacji w określonym terminie (wynikającym z zarządzenia kierownika jednostki 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 kierownika jednostki.

§ 14

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. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.
4. 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.
5. Wyceny składników majątkowych, które nie występują w ewidencji ilościowo – wartościowej, dokonuje zespół spisowy lub powołana przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, komisja wyceny składników majątkowych w skład której wchodzi pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach.
6. 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.

§ 15

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.

§ 16

1. Protokół z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna opracowuje na podstawie wyników przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i otrzymanych dokumentów.

Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał do Wydziału Finansowego,
 - 2) kopia do akt komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) kopia do akt osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
2. 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.
 3. 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.
4. Szczegółowe zestawienie proponowanych kompensat niedoborów z nadwyżkami komisja inwentaryzacyjna załącza do protokołu z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
 5. Do niedoborów i szkód niezawinionych powstałych w składnikach majątkowych zalicza się w szczególności:
 - 1) ubytki naturalne mieszczące się w granicach norm,
 - 2) niedobory – szkody spowodowane wypadkami losowymi,
 - 3) niedobory pozorne, wynikające z błędów ewidencji.
 6. Wysokość rozliczenia z tytułu niedoborów zawinionych ustala kierownik jednostki. Roszczenie to z tytułu niedoborów w mieniu powierzonym ustala się w pełnej wysokości poniesionej szkody.
 - 7. Do odpowiedzialności materialnej z tytułu niedoborów stosuje się przepisy kodeksu pracy i przepisy wydane na jego podstawie, o odpowiedzialności materialnej pracowników.**

§ 17

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

§ 18

1. Zatwierdzone przez kierownika jednostki 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.)

§ 19

Na zakończenie inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna opracowuje i przedstawia kierownikowi jednostki 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.

Wnioski zatwierdzone przez kierownika jednostki przekazuje się do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym.

§ 20

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

§ 21

1. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji wydaje kierownik jednostki.
2. Po zakończeniu spisu sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla kierownika jednostki , teczka a/a.
3. Wypełnione arkusze spisu z natury zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: 1) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, 2) teczka a)a.
5. Protokół z inwentaryzacji kasy sporządza komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego oraz teczka a/a.
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 kierownik jednostki i Główny Księgowy.

**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006 r.**

Zabezpieczenie programów finansowo-księgowych używanych przez pracowników w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

Użytkownikami poszczególnych programów Qwant i Qwark są następujący pracownicy Starostwa Powiatowego w Krośnie w zakresie następujących rejestrów

Symbol rejestru	Opis rejestru	Użytkownicy
DOCHO	Dochody Starostwa Powiatowego	Teresa Rzeźnikiewicz Jadwiga Frączek-Adamik
DSP	Dochody Skarbu Państwa	Jadwiga Frączek-Adamik
SUMY	Sumy na zlecenie	Teresa Rzeźnikiewicz Jadwiga Frączek-Adamik
FGK	Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym	Halina Mazur
FOS	Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	Barbara Bałuka
Konta	Konta pozabilansowe	Alicja Kołacz
WYD	Wydatki Starostwa Powiatowego	Alicja Kołacz
POWODZ	Starostwo Powiatowe – Powódź	Alicja Kołacz
Wszystkie	Wszystkie	Michalina Szafran
Place /NFOS i PFRON Płatnik/	Wynagrodzenia pracowników	Alicja Bryś
RADA	Rada Powiatu Krośnieńskiego	Alicja Bryś
F-P	Program wyrównywania różnic między regionami	Zdeb Danuta
FR	PFRON	Zdeb Danuta
G	Rodzinny Dom Dziecka w Głowience	Zdeb Danuta
T	Rodzinny Dom Dziecka w Targowiskach	Zdeb Danuta
W	Rodzinny Dom Dziecka w Widaczu	Zdeb Danuta
KAU	Rachunek Sum Depozytowych	Teresa Rzeźnikiewicz
OR	Starostwo Organ	Danuta Zdeb
WYD-N	Wydatki – środki niewygasające	Danuta Zdeb
Z	Zaangażowanie	Alicja Kołacz
ZFS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Bałuka Barbara

Wykaz rejestrów jest zbiorem otwartym, gdyż w miarę potrzeb otwiera się nowe rejestry i nadaje się mu odpowiedni symbol.

Przy zabezpieczeniu danych finansowo-księgowych stosowanych programów stosuje się zasady określone zarządzeniem Starosty Krośnieńskiego Nr 18 z 29 października 2004 r. w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

**Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 kwietnia 2006r.**

**INSTRUKCJA EMISJI, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W
STAROSTWIE POWIATOWYM W KROŚNIE**

Dział I. Uwagi wstępne.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz.U z 2002r.,Nr 76 , poz.694 ze zm.)
2. Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji, stanowi naruszenie obowiązków służbowych za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji i jej przestrzegania w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

Dział II. 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 księgowo, które wpłynęły do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymują pieczętkę i datę wpływu, a następnie przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego w ciągu 5 dni od daty wpływu do Starostwa Powiatowego.
4. Faktury wystawiane są przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego z tytułu najmu, sprzedaży, usług i inne i przekazywane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu i zaewidencjonowaniu w prowadzonych rejestrach w wydziałach lub referatach merytorycznych.
5. Za prawidłowe sporządzenie faktur i prowadzenie rejestrów wystawianych faktur odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

Po sprawdzeniu merytorycznym faktury i rachunki powinny być przekazane do Wydziału Finansowego.

Dział III. Dokumenty księgowe, ich sprawdzanie, dekretacja i 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 :
 - jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
 - jest kompletny,
 - wolny od błędów rachunkowych,
 - zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) 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 – tj.:
 - a) oświadczenie o dokonaniu opłaty skarbowej,
 - b) druk weksła,
 - 4) polecenie księgowania sporządzone przez komórkę finansową dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych. Polecenie księgowania sporządza się -między innymi- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. naliczenie wynagrodzeń, wystronowienia błędnego zapisu, dokonanie zapisu uzupełniającego, przeniesienie kosztów, 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. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem .
7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich zapisów.
8. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury.
9. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
- 1) nazwę wystawienia i numer kolejny,
 - 2) nazwę i adres odbiorcy,
 - 3) sposób zapłaty,
 - 4) numer i datę zamówienia (umowy),
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług,
 - 6) sumę brutto,
 - 7) informację dotyczącą opakowań i przewozów,
 - 8) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki),
 - 9) sumę należności,

- 10) kwotę należności wpisaną słownie,
 - 11) pieczęć i podpisy wystawcy,
 - 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
10. 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.
11. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości czy operacja była zgodna z przepisami, pod względem cen, norm, i warunków umowy, prawo 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.
- Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy operacja gospodarcza została dokonana w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
- Kontroli merytorycznej 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. Kontrola formalna polega na:
- 1) sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana przez komórki organizacyjne lub Kierownika Jednostki (członka zarządu) 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 przez:
 - 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:
 - a) stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 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 lub
 - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
 - b) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 2.
18. Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

Dział IV. Zasady i formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wystąpienie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

Rozdział I. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej:

1. Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej odbywa się przez wręczenie gotówki, czeku gotówkowego bądź przekazanie gotówki przekazem pocztowym.

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.

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. Odprowadzanie do banku zainkasowanych sum winno nastąpić w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym.

Podstawą dokonywania wypłat z kasy i wystawiania czeków gotówkowych na podjęcie gotówki z banku są dowody stanowiące podstawę do wypłaty:

- rachunki,
- faktury,
- listy płatnicze,
- wnioski o wypłatę (np. PCPR za zakupiony sprzęt ortopedyczny),
- pisemne decyzje ustalenia pogotowia kasowego itp.

W celu realizacji niezbędnych wydatków bieżących, ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 1.000 zł w Rozdziale 75020 § 4210. Pogotowie kasowe podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w przedostatni dzień roku budżetowego.

Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów kasowych przychodowych i rozchodowych.

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.**

Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami, wówczas Główny Księgowy ustala, który dowód stanowi podstawę do wypłaty. Dowody /kopie dowodów/ nie stanowiące podstawy do wypłaty podlegają skasowaniu przez umieszczenie na nich zapisu „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

Osoba odbierająca gotówkę potwierdza odbiór należności przez wypełnienie i podpisanie na dowodzie następującej treści:

„Kwotę zł. słownie zł otrzymałem gotówką, dnia podpis.”

Jeżeli dowód opiewa na więcej niż jedną osobę, wówczas każdy odbiorca kwituje na tym dowodzie odrębnie odbiór gotówki.

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.

Osoba odbierająca czek gotówkowy kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

2. Ochrona wartości pieniężnych.

1) przez użyte w instrukcji określenia:

- a) wartości pieniężne - należy rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- b) transport wartości –należy rozumieć przewożenie i przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Starostwa Powiatowego,
- c) uzbrojony konwój (konwojent, strażnik) – należy rozumieć osoby wyposażone w broń palną,
- d) jednostka obliczeniowa (j.o.) – należy rozumieć jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego opublikowanego w I kwartale każdego roku,

2) wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem,

3) pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne powinno być wydzielone i zabezpieczone przed wejściem jakiegokolwiek „obcej” osoby do wnętrza pomieszczenia kasowego,

4) wartości pieniężne przechowywane są w kasecie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer,

5) transporty wartości pieniężnych ochraniają wyłącznie przez osobę transportującą

- wartości dozwolone są w kwocie do 0,5 j.o.,
- 6) transporty wartości pieniężnych w kwocie od 0,5 do 1 j.o. podlegają ochronie przez osobę nie uzbrojoną (niezależnie od osoby transportującej),
 - 7) wartości pieniężne w kwocie od 1 do 1,5 j.o. należy transportować przy ochronie co najmniej 2 osób nieuzbrojonych (niezależnie od osoby transportującej),
 - 8) transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój,
 - 9) pracownikowi przewożącemu wartości pieniężne należy przydzielić:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta - jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.,
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów (jednego wyposażonego w broń maszynową) jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.,
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, (co najmniej dwóch z nich wyposażonych w broń maszynową), – jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j.o.,
 - 10) transporty wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 0,5 j.o. mogą być wykonywane pieszo,
 - 11) transporty wartości pieniężnych w kwocie 0,5 do 1,5 j.o. mogą być wykonywane pieszo – jednakże z użyciem teczki mocowanej do ręki lub pasa za pomocą stosownego uchwytu – tylko wówczas, gdy odległość, na jaką wykonuje się transport, nie uzasadnia użycia samochodu, a sposób jego realizacji daje gwarancję bezpieczeństwa,
 - 12) wartości pieniężne nie przekraczające 5 j.o. mogą być transportowane samochodami nie przystosowanymi do tego celu,
 - 13) wartości pieniężne powyżej 5 j.o. powinny być transportowane wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych lub samochodami osobowymi wyposażonymi w pojemnik stalowy, przymocowany do elementów nadwozia,
 - 14) w samochodach przewożących wartości powyżej 5 j.o. nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą w nich być przewożone osoby nie uczestniczące w transporcie,
 - 15) transporty wartości pieniężnych należy wykonywać po trasie najbardziej bezpieczniej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez funkcjonariuszy Policji.

Rozdział II. Dokumentacja obrotu gotówkowego.

1. Zaliczki.

1) Zaliczek udziela się na pokrycie kosztów podróży służbowych, zakup materiałów i części oraz na inne koszty wykonywanych zadań. Wyплаты zaliczek dokonuje się na podstawie wniosku o zaliczkę, w którym wskazuje się:

- a) komu udzielona jest zaliczka,
- b) jakie ma stanowisko służbowe,
- c) w jakiej komórce organizacyjnej pracuje,
- d) datę wystawienia wniosku,
- e) przeznaczenie (cel),
- f) termin rozliczenia (nie dłuższy niż 14 dni),
- g) w przypadku nie rozliczenia się z zaliczki, osoba, której udzielono zaliczki podpisuje zobowiązanie do potrącenia jej z najbliższego wynagrodzenia,

Sprawdzenie pod względem:

- a) merytorycznym – dokonuje Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu,
- b) pod względem formalno-rachunkowym – podpisuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego,
- c) zatwierdzenia dokonuje Główny Księgowy, Kierownik Jednostki lub pracownicy upoważnieni,

2) 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) kto rozlicza (nazwisko i imię),
- c) podać wysokość zaliczki,
- d) 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) ilość załączników (np. faktur, rachunków),
- g) data i podpis pobierającego zaliczkę.

3) Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć zatwierdzone do wypłaty rachunki lub faktury. Różnicę wynikającą z rozliczenia należy wpłacić lub podjąć z kasy w dniu

rozliczenia zaliczki.

2. Rachunki kosztów podróży.

- 1) jednostka może delegować pracowników do wykonania określonych czynności służbowych na obszarze kraju i poza jego granicami. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów podróży. Ewidencję delegacji w formie rejestru prowadzi pracownik na stanowisku d/s obsługi sekretariatu Starosty. Polecenie wyjazdu służbowego winno być wystawiane i zarejestrowane przed rozpoczęciem podróży służbowej.
- 2) 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.
- 3) pracownik rozliczający podróż służbową nie przedkłada biletów potwierdzających odbycie podróży danym środkiem transportu.
- 4) delegację podpisują osoby upoważnione do zlecenia wyjazdu służbowego: Starosta, Wicestarosta, Dyrektor, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych.
- 5) rozliczenia wyjazdu służbowego osoba delegowana dokonuje 7 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.
- 6) sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wyznaczony pracownik *Wydziału Finansowego a pod względem merytorycznym kierownik komórki* organizacyjnej. Zatwierdzenia dokonuje Główny Księgowy, Kierownik Jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy. Wypłaty dokonuje się na konto osobiste pracownika lub czekiem gotówkowym.

3. Używanie samochodu

- 1) używanie samochodu prywatnego do celów służbowych rozliczane jest na druku polecenia wyjazdu służbowego, które powinno być zarejestrowane i wystawione w Sekretariacie Starosty. Powinno ono określać w szczególności: nazwisko i imię, miejscowość, trasę, nr rejestracyjny samochodu, markę, pojemność silnika samochodu. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać również datę i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do zlecenia wyjazdu.
- 2) rozliczenia dokonuje osoba delegowana na poleceniu wyjazdu służbowego – ilość kilometrów X stawka określona przez Ministra Infrastruktury. Osoba delegowana

podpisuje przedkładany rachunek. Sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego, pod względem merytorycznym – kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

3) zatwierdzenia i rozliczenia kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, dokonuje Główny Księgowy, Starosta lub osoby przez Niego upoważniona (zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia Nr 12 Starosty Krośnieńskiego z dnia 30 maja 2005 roku). Wyплаты dokonuje się za pomocą przelewu, lub czeku gotówkowego.

4. 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 ujmuje łącznie wynagrodzenie pracownika za okres obrachunkowy (za miesiąc) sporządza Wydział Finansowy w programie Qwark – płacowy na podstawie umów o pracę, pism o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, premii, godzin nadliczbowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop otrzymanych z Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego podpisanych przez Kierownika Jednostki. 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,
- 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 brutto ujęte w listach grupuje się na zadanie zlecone (rządowe) i pozostałe,
- 7) 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,
- 8) dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:
 - a) umowy o pracę sporządzone są przez stanowisko ds. pracowniczych, które podpisuje Starosta. Przekazanie tych umów do Wydziału Finansowego winno odbywać się niezwłocznie,
 - b) decyzje w sprawie przyznania wynagrodzenia zasadniczego, dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, nagród, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, premii, odpraw i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, przekazywane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie,
 - c) listy płac opracowuje stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowym w 2-ch egzemplarzach w terminie – 3 dni roboczych poprzedzających wypłatę wynagrodzenia,
 - d) listy wypłat zasiłków ZUS są opracowywane wspólnie z listą płac przez Wydział Finansowy w terminie 3-ch dni poprzedzających wypłatę wynagrodzeń,
 - e) zaświadczenie o wysokości zarobków – wystawia Wydział Finansowy, stanowisko ds. płac w terminie 3-ch dni, parafuje pracownik ds. płac, podpisuje Starosta lub osoby przez niego upoważnione,
 - f) potrąceń za czas nieobecności usprawiedliwionej, urlopy okolicznościowe bezpłatne, dokonuje się na podstawie otrzymanych dokumentów z Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do 20 każdego miesiąca,
 - g) zlecenie wypłaty dodatków specjalnych i funkcyjnych(odrębne pisma), przygotowuje pracownik ds. pracowniczych,
 - h) 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 przekazane po 20-tym danego miesiąca naliczane będą w miesiącu następnym.
- 9) sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego lub wyznaczony pracownik tego wydziału

- pod względem formalno-rachunkowym wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego a zatwierdza – Główny Księgowy (Skarbnik), Starosta lub osoba przez Niego upoważniona (zgodnie z zarządzeniem Nr 12 Starosty Krośnieńskiego z dnia 30 maja 2005 roku),

- 10) listy płac sporządza się łącznie z wynagrodzeniami i zasiłkami rodzinnymi w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych. Listy płac winny zawierać:
 - a) okres , za jaki naliczono wynagrodzenie,
 - b) sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) wynagrodzenie brutto, z wyszczególnieniem tytułów,
 - e) sumę potrąceń z wyszczególnieniem tytułów,
 - f) sumę wynagrodzenia,
 - g) sumę zasiłku rodzinnego,
 - h) sumę wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
 - i) pokwitowanie odbioru czeku gotówkowego /datę, podpis/.
- 11) zrealizowane wypłaty powinny być zaewidencjonowane w wyciągach bankowych w przypadku wypłat przelewami bankowymi lub czekami gotówkowymi,
- 12) 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,
- 13) podstawą naliczenia diet radnych są Uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego. Listy do wypłaty sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych z Biura Obsługi Rady listy potrąceń, podpisanej przez Sekretarza lub osobę przez Niego upoważnioną. Listę wypłaty podpisuje osoba sporządzająca, osoba dokonująca kontroli finansowo - rachunkowej - pracownik Wydziału Finansowego, kontroli merytorycznej - Sekretarz Powiatu i zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy (Skarbnik) i Starosta lub osoba przez Niego upoważniona. Lista wypłat diet radnych winna zawierać imię i nazwisko radnego oraz okres którego dotyczy.
- 14) ewidencja szczegółowa wynagrodzeń (imienne karty płacowo-podatkowe) powinna m.in.

- a) 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 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,
 - b) umożliwiać sporządzenie przez jednostkę jako podatnika - miesięcznych deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - c) umożliwiać dokonanie rocznego rozliczenia pracowników w zakresie ich podatku od dochodów osobistych (włącznie ze sporządzeniem rocznych informacji dla celów podatkowych PIT 11, PIT 40 i PIT 8B.
- 15) zbiorcze zestawienie list płac sporządzone jest na koniec miesiąca przez pracownika ds. płac i winno być zgodne z właściwymi kontami księgi głównej.
- 16) zapisy na kartotece płacowo-podatkowej powinny być dokonywane na podstawie list płac w układzie miesięcznym,
- 17) 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. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie na konta osobiste co miesiąc. Formularze raportu miesięcznego ZUS, RMUA i odcinki listy płac sporządzone przez Wydział Finansowy przekazywane są pracownikom Starostwa za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

- 1) listę dodatkowego wynagrodzenia rocznego sporządza pracownik Wydziału Finansowego i wypłata następuje nie później niż do 30 marca następnego roku. Wydział Organizacyjno Administracyjny przedstawia wykaz :
 - a) osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - b) wyłączeń z tytułu usprawiedliwionej nieobecności w pracy z podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia w terminie do 15 stycznia roku następnego.
- 2) potrąceń obowiązkowych dokonuje się jak przy wynagrodzeniach. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a pod względem formalno-rachunkowym wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Zatwierdzenia dokonuje Główny Księgowy, Skarbnik, Starosta lub osoba przez Niego upoważniona.

5. Wynagrodzenia bezosobowe.

Na prace doraźne nie przewidziane w planie zatrudnienia i niewymagające zawarcia umowy o pracę, zawiera się umowę – zlecenie lub umowę o dzieło. Za wykonaną usługę zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie określone w umowie, po przedłożeniu rachunku podpisanego przez wykonawcę 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 Głównego Księgowego (Skarbnika) i Starostę lub osobę przez Niego upoważnioną. Od wynagrodzenia bezosobowego (umowy zlecenia lub o dzieło) potrącany jest podatek lub 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.

6. Czeki gotówkowe

Czeki są to dokumenty wystawione zgodnie z przepisami prawa, zawierające skierowane do banku polecenie wypłacenia określonej sumy pieniężnej ze środków wystawcy, znajdujących się w tym banku. 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. Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.

6. Rachunki i faktury zakupu materiałów i usług.

- 1) wypłata gotówki za drobne zakupy materiałów i usług następuje na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych,
- 2) jeżeli za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów źródłowych, to mogą być sporządzone zestawienia zbiorcze tych dowodów. Zestawienie takie powinno zawierać, co najmniej numery poszczególnych dowodów źródłowych i daty ich wystawienia oraz wynikające z nich kwoty do wypłaty, przy czym poszczególne dowody źródłowe zestawienia zbiorczego muszą być sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym i na dowód tego sprawdzenia podpisują upoważnieni pracownicy,

- 3) zatwierdzone zbiorcze zestawienie dowodów źródłowych podpisują Główny Księgowy (Skarbnik) i Starosta lub osoba przez Niego upoważniona,
- 4) 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,
- 5) dowody lub kopie dowodów nie stanowiące podstawy do wypłaty podlegają skasowaniu poprzez umieszczenie napisu „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

Rozdział III. Zasady i formy rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych.

Na dostawy robót i usług w ramach posiadanych środków Starostwo Powiatowe w Krośnie składa u kontrahentów zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie „Prawo zamówień publicznych”. Przy zachowaniu celowości, gospodarności i zgodności z planem wydatków budżetowych. Zlecenie lub zamówienie wystawia pracownik odpowiedzialny za zakupy, wykonywane usługi, remonty a podpisuje Główny Księgowy (Skarbnik) i Starosta lub osoba przez Niego upoważniona.

- 1. Faktury i rachunki** - Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń z tytułu zakupu, wykonanych prac lub usług jest faktura lub rachunek, które są dowodami księgowymi. Znaczna część transakcji pomiędzy kontrahentami jest dokonywana w ramach obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem banku przy pomocy polecenia przelewu.
- 2. 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 mogą być dokonywane również przy użyciu elektronicznego systemu bankowego. Przelewy elektroniczne przygotowuje pracownik posiadający uprawnienia do wprowadzania przelewów do systemu. Akceptacji dokonuje Główny Księgowy (Skarbnik), Starosta lub osoba przez Niego upoważniona. Elektronicznej transmisji do banku dokonuje pracownik posiadający odpowiednie uprawnienia.
- 3. Zasady przechowywania gotówki, znaków, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania**
 - 1) gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy

- przechowywać w kasie ogniotrwalej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone,
- 2) kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku,
 - 3) przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Starostwa Powiatowego w Krośnie jest zabronione. W kasie mogą być przechowywane depozyty /papiery urzędowe/ Powiatu Krośnieńskiego. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego, 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,
 - 4) operacji kasowych dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Obowiązków tych nie wolno powierzać Głównemu Księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
 - 5) do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych ,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika Jednostki lub Głównego Księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
 - 6) w powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,

Dział V. Gospodarka 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,
 - 5) prawa jazdy,
 - 6) licencje za wykonanie krajowego transportu drogowego itp.
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, przesnuować 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 Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów.
 9. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika 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. Kierownik 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 kasjer, 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.

Dział VI. Gospodarka składnikami majątkowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy obowiązani są zapewnić:
 - 1) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,
 - 3) należyte przechowywanie,
 - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Do obowiązku tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.
3. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzonych dla Starostwa.
4. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 200 zł wartości jednostkowej. Środki o charakterze wyposażenia o wartości poniżej tej kwoty traktuje się jako mało cenne i ujmuje się w ewidencji ilościowej.
5. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach, które zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze

wyposażenia. Wydziały i Referaty merytoryczne prowadzi księgi inwentarzowe, które na bieżąco uzgadniane są z księgą główną prowadzoną przez Wydział Finansowy.

6. Wykaz ksiąg inwentarzowych dotyczących środków trwałych stosowanych w Starostwie Powiatowym: 1) księga ewidencyjna do konta 011,
2) księga ewidencyjna analityczna do konta 020 /wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie/.
7. Umorzenia środków trwałych dokonuje się raz w roku pod datą 31 grudnia.
8. Środki trwałe o charakterze wyposażenia umarża się w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
9. Wykaz ksiąg inwentarzowych dotyczących wyposażenia stosowanych w Starostwie Powiatowym:
 - a) księga ewidencyjna analityczna do konta 013 dotycząca wyposażenia budynku,
 - b) księga ewidencyjna analityczna do konta 020 dotycząca wartości niematerialnych i prawnych.
10. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są dowody:
 - 1) dowód OT „Przyjęcia środka trwałego” powinien zawierać:
 - a) wartość początkową,
 - b) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - c) symbol klasyfikacji środka trwałego oraz numer inwentarzowy,
 - d) numer i data dowodu dostawy np. nr faktury,
 - e) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa),
 - f) numer i datę wystawienia OT,
 - g) charakterystykę środka trwałego (nr fabryczny, rok produkcji lub inne dane umożliwiające identyfikację).
 - Dowód OT** wystawia i ewidencjonuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny po przedłożeniu faktury. Dokument podpisują Kierownicy komórek organizacyjnych w pozycji – „podpisy zespołu przyjmującego” oraz podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Przekazanie dokumentu OT następuje w dniu sporządzenia,
 - 2) **dowód LT** – likwidacja środka trwałego służy do likwidacji (sprzedaży, zużycia, niedoboru) środka trwałego i wyposażenia – stanowi podstawę zapisów (wyksięgowanie z ewidencji w księdze głównej i księgach pomocniczych). Wystawiane jest przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny na podstawie protokołu likwidacji. Dowód LT rejestrowany i nadawany jest mu kolejny numer

w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę wystawienia dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji kwalifikacyjnej

Dokument sporządza się na podstawie protokołu Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Starostę (protokół kwalifikacyjny zatwierdza Starosta) .LT przekazuje się w dniu sporządzenia. Likwidacji wyposażenia dokonuje się na dowodzie LT w sposób określony jak dla – likwidacji środka trwałego,

3) **protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT** powinien zawierać:

- a) nr i datę wystawienia,
- b) nazwę środka trwałego,
- c) charakterystykę (nr fabryczny, rok produkcji itp.),
- d) podstawę przekazania środka trwałego i dla kogo,
- e) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie.

Dowód PT sporządza Wydział Organizacyjno-Administracyjny w pięciu egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) przyjmującemu oryginał,
- 2) dwie kopie do Wydziału Finansowego
- 3) jedną kopię dla wydziału merytorycznego,
- 4) kopia dla Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który nadaje numer i rejestruje.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wydział sprawujący nadzór zatwierdza i podpisuje Starosta lub osoba przez Niego upoważniona. Dowód ten przekazuje w dniu sporządzenia.

4) **zmiana miejsca użytkowania** (MT lub MN) – opracowuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) Wydział Finansowy – kopia
- 2) osoba przyjmująca - oryginał
- 3) osoba przekazująca - kopia

4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – kopia.

Dowód ten przekazuje w dniu sporządzenia, podpisują go - zdający i przyjmujący.

11. **Umowy, porozumienia** dotyczące realizowanych zadań sporządzane są przez wydziały merytoryczne, które winny być przekazywane do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich podpisaniu.

12. **Inwestycje**

1) inwestycje mogą polegać na nabywaniu gotowych obiektów, środków trwałych, którymi są np.: komputery, samochody – nie wymagające przed oddaniem do użytku montażu, które mogą być bezpośrednio po zakupie zaliczane do środków trwałych. Inwestycje mogą też mieć charakter robót budowlanych lub montażowych i polegać na budowie nowych budynków i budowli, bądź na montowaniu zakupionych urządzeń technicznych. Do ceny nabycia inwestycji zalicza się:

- a) cenę dokumentacji projektowej,
- b) kwoty zapłacone za nabycie gruntów i przygotowanie terenu,
- c) koszty budowy budynków,
- d) cenę nabycia maszyn wraz z kosztami ich montażu,
- e) nadzór nad budową,
- f) odsetki, prowizji,
- g) materiały, towary i inne nakłady,

2) inwestycje mogą być finansowane ze środków własnych i obcych,

3) rozpoczęcie inwestycji, 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:

- a) nazwa zadania inwestycyjnego,

- b) wartość kosztorysową danego zadania,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania,
 - d) 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,
- 8) **inwestycje nie zakończone** wykazuje się w bilansie w wysokości poniesionych kosztów na realizację danego zadania,
- 9) każda inwestycja jest związana z nakładem finansowym i rzeczowym.

Dział VII. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.

1. Rachunkowość Starostwa Powiatowego w Krośnie prowadzona ma być zgodnie z przepisami 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 ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
 - 2) operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - 3) zapewnione zostanie 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 takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, 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 ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasadę (politykę) rachunkowości, jednostka może stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez uprawniony w myśl ustawy Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego może stosować międzynarodowe standardy rachunkowości.
7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone 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.
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 oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową,
 - 3) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne części okresu sprawozdawczego,
 - 4) stan przychodów gotówkowych dotyczących wpłat komunikacyjnych i geodezyjnych dokonywanych w oddziale banku obsługującego Starostwo ujmuje się i księguje zbiorczo jedną pozycją 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,
 - 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego, dokonano zapisu,
 - 3) treść zapisu,
 - 4) sumę zapisu wynikającego z dowodu księgowego,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
12. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
13. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
14. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działań stosowanych procedur obliczeniowych.
15. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli 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 uznaje się za prowadzone 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 obrotowe i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej na poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
17. Błędny zapis w księgach rachunkowych może być poprawiony poprzez wniesienie zapisu korygującego pod datą wykrycia błędu.
18. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - 1) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach, nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu okresu,
 - 2) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji,
 - 3) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w obowiązującym jednostkę w terminie,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - 5) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
19. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
20. 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) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe,
 - 5) prowadzenie miesięcznej archiwizacji danych na dyskach optycznych z określeniem ich identyfikatorów i zawartości.
21. Dopuszcza się prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej pozyskanych środków pomocowych.

Dział VIII. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1. W zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są :
 - 1) sprawozdanie Rb-27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) sprawozdanie Rb-27 ZZ kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - 3) sprawozdanie Rb-28S miesięczne /roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) sprawozdanie Rb-NDS kwartalne o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - 5) sprawozdanie Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - 6) sprawozdanie Rb-N kwartalne o stanie należności,
 - 7) sprawozdanie Rb-50 kwartalne o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
2. Szczegółowe zasady sporządzania tych sprawozdań określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
3. Ponadto sporządzane są sprawozdania półroczne/roczne z wykonania planów finansowych **funduszy** celowych nieposiadających osobowości prawnej (PFOŚ,PFZGiK) Rb-33,
4. 1) następujące **sprawozdania jednostkowe** są przekazywane zarządowi jednostki

samorządu terytorialnego:

- a) miesięczne/roczne Rb-27S i Rb28S w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
 - b) kwartalne za I,II,III kwartały Rb-NDS,Rb-N,Rb-50 oraz sprawozdania półroczne, Rb-33 w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
 - c) kwartalne za I,II,III kwartały Rb-27ZZ, w terminie do 8 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym,
 - d) kwartalne za 4 kwartały Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50 oraz sprawozdania roczne Rb-27S, Rb28S, Rb-33 w terminie do 31 stycznia roku następującego po upływie okresu sprawozdawczego,
- 2) zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje – po jednym egzemplarzu oraz w formie elektronicznej – do Regionalnej Izby Obrachunkowej następujące sprawozdania:
- a) Rb-27S oraz Rb28S za marzec, czerwiec oraz wrzesień – w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - b) Rb-NDS, Rb-Z, Rb-N za I, II i III kwartały w terminie do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego,
 - c) Rb-33 za półrocze w terminie do 25 dni po upływie półrocza,
 - d) Rb-NDS, Rb-Z ,Rb-N za IV kwartały w terminie do 28 lutego roku następnego,
 - e) Rb-27S, Rb-28S, Rb-33 za rok w terminie do 28 lutego roku następnego.
5. Dane ze sprawozdań przekazywanych w formie elektronicznej muszą być zgodne z danymi wykazywanymi w sprawozdaniach. Korekty sprawozdań oraz skorygowane dane w formie elektronicznej jednostka samorządu terytorialnego przekazują do Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 5 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

**Załącznik A do
Zakładowego Planu Kont**

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Powiatu Krośnieńskiego - Organ

Konta bilansowe

- 133 - rachunek budżetu
- 134 - kredyty bankowe
- 137 - rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - inne rachunki bankowe
- 140 - inne środki pieniężne
- 222 - rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- rozrachunki budżetu
- 227 - rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - pozostałe rozrachunki
- 250 - należności finansowe
- 260 - zobowiązania finansowe
- 268 – zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 - dochody budżetu
- 902 - wydatki budżetu
- 903 - niewykonane wydatki
- 904 – nie wygasające wydatki
- 907 - dochody z funduszy pomocowych
- 908 - wydatki z funduszy pomocowych
- 909 - rozliczenia między okresowe
- 960 - skumulowana nadwyżka lub niedobór za zasobach budżetu
- 961 - niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - wynik na pozostałych operacjach
- 967 - fundusze pomocowe
- 968 - prywatyzacja

Konta pozabudżetowe

- 991 - planowane dochody budżetu
- 992 - planowane wydatki budżetu
- 993- rozliczenie z innymi budżetami

**Załącznik B do
Zakładowego Planu Kont**

Wykaz Kont Księgi Głównej dla Starostwa Powiatowego w Krośnie - Jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespól 0 - majątek trwały

- 011 - środki trwałe
- 013 - pozostałe środki trwałe
- 015 - mienie zlikwidowanej jednostki
- 020 - wartości niematerialne i prawne
- 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - inwestycje

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - kasa
- 130 - rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 131 - rachunki bieżące
- 137 - rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - inne rachunki bankowe
- 140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - rozrachunki z budżetami
- 226 - długoterminowe należności budżetowe
- 227 - rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - pozostałe rozrachunki
- 257 - należności z tytułu prefinansowania
- 268 - zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 - odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - materiały i towary

- 310 - materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - koszty według rodzajów
- 401 - amortyzacja

Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 - sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 750 - przychody i koszty finansowe
- 760 - pozostałe przychody i koszty
- 761 - pokrycie amortyzacji

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - fundusz jednostki

- 810 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 855 - fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 094 –mienie Skarbu Państwa
- 997 – zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Załącznik C do
Zakładowego Planu Kont**

**Wykaz Kont Księgi Głównej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem
Geodezyjnym i Kartograficznym**

Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - rozrachunki z budżetami

234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - pozostałe rozrachunki

290 - odpisy aktualizujące należności

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

853 - fundusze pozabudżetowe

**Załącznik D do
Zakładowego Planu Kont**

**Wykaz Kont Księgi Głównej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej.**

Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

135 – rachunki środków czy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - rozrachunki z budżetami

234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - pozostałe rozrachunki

290 - odpisy aktualizujące należności

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

853 - fundusze pozabudżetowe

**Załącznik E do
Zakładowego Planu Kont**

Wykaz Kont Księgi Głównej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

135 – rachunki środków czy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 - rozrachunki z budżetami

234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - pozostałe rozrachunki

290 - odpisy aktualizujące należności

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

**Załącznik F do
Zakładowego Planu Kont**

**OPIS ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT
DLA BUDŻETU POWIATU (Organ)**

**I. EWIDENCJA KSIĘGOWA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
– ZESPÓŁ 1**

Typowe zapisy konta 133 „Rachunek bieżący dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
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	
	a/ wpływy dochodów w miesiącach styczeń, kwiecień, lipiec i październik należnych za te miesiące	224 lub 901
	b/ wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu – należnych za te miesiące i miesiąc poprzedzający	224 lub 901
	c/ wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku – należnych za miesiąc poprzedni	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)	901
	b/ wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	224 lub 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	901
	b/ otrzymane w grudniu za styczeń roku następnego	224 lub 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 funduszków celowych	901
9.	Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowania programów realizowanych ze środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi	901
10.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901
II.	Przychody	
1.	Wpływy z tytułu kredytów bankowych	134
2.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	260
3.	Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	260
III.	Operacje wewnętrzne	
1.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych (konto analityczne 133-2)	133
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek postaw owy (analityka 133-2)	133

3.	Wpływ środków na subkonto wydatków niewygasających (analitika 133-1)	133
4.	Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki nie wygasające na rachunek podstawowy	133-1
IV.	Inne przelewy	
1.	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd inne jednostki budżetów	222
2.	Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
3.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
Ma		
I.	Rozchody	
1.	Splata kredytów bankowych	134
2.	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
3.	Splata zaciągniętych pożyczek	260
II.	Operacje wewnętrzne	
1.	Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych (analitika 133-2)	133
2.	Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy (analitika 133-2)	133
3.	Przekazanie środków z rachunku podstawowego na subkonto środków na wydatki niewygasające (analitika 133-1)	133
4.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy (analitika konta 133-1)	133
III.	Inne przelewy	
1.	Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa	224
2.	Przelewy z subkonta środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających	223
3.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	223
4.	Zwrot dotacji celowych	224
5.	Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz tytułów (źródeł) dochodów budżetowych.

Typowe zapisy konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych	133
2.	Umorzenie kredytów bankowych	962
Ma		
1.	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek budżetu	133
2.	Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego w złotych	902
3.	Ujemne różnice kursowe ustalone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rodzaje kredytów oraz banki udzielające kredytów.

Typowe zapisy konta 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz środków na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	901
2.	Odsetki dopisane do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych:	
	a) Podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową	224
	b) Stanowiące dochód budżetu – refundacja na rachunek budżetu	240
	Ma	
1.	Przelewy na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących programy finansowe lub współfinansowanie środkami pomocowymi	223
2.	Odsetki dopisane do rachunku podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową przelane na jej rachunek.	224
3.	Zwroty niewykorzystanych środków pomocowych przez jednostki budżetowe.	223
4.	Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek instytucji pomocowej, jeżeli taka konieczność wynika z zawartej umowy:	
	a) w roku budżetowym	901
	b) w następnym roku	902
5.	Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek podstawowy budżetu.	133

Typowe zapisy konta 138 „Rachunki środków na prefinansowanie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek oraz środków przeznaczonych na ich spłatę	268
	Ma	
2.	Wyплаты na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek	268

Typowe zapisy konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływy środków na inne rachunki bankowe	240
2.	Odsetki od środków na innych rachunkach bankowych	240
	Ma	
1.	Wyплаты środków z innych rachunków bankowych	240
2.	Koszty obsługi innych rachunków bankowych	240

Typowe zapisy konta 140 „Inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego	224
2.	Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez jednostki samorządu terytorialnego	222
1.	Ma Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym (wyciąg bankowy z dnia wpływu)	133

II. EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW I ROSZCZEŃ – ZESPÓŁ 2

Typowe zapisy konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	901
1.	Ma Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe	133

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych jednostek:

- Starostwo Powiatowe
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- Powiatowy Zarząd Dróg
- Powiatowy Urząd Pracy
- Zespół Szkół Dukła
- Liceum Ogólnokształcące Jedlicze
- Zespół Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich Iwonicz Zdrój
- Zespół Szkół Iwonicz
- Zespół Szkół Jedlicze
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 Krosno
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Miejsce Piastowe
- Dom Wczasów Dziecięcych Rymanów Zdrój
- Szkolne Schronisko Młodzieżowe Dukła
- Dom Dziecka Długie
- Rodzinny Dom Dziecka Głowienka
- Rodzinny Dom Dziecka Targowiska
- Rodzinny Dom Dziecka Widacz

Typowe zapisy konta 223- „Rozliczenia wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu i z wyodrębnionego rachunku środków pomocniczych	133
2.	Okresowe przelewy na wydatki objęte planem wydatków nie wygasających z subkonta rachunku podstawowego budżetu	133-1
	Ma	
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S	902
2.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub okresowych informacji	904
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego lub na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	133

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest analogicznie jak przy koncie 222 wg poszczególnych jednostek.

Typowe zapisy konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
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 nie wpłynęła w grudniu na rachunek budżetu.	909
6.	Przypis w grudniu wymagalnych dotacji celowych za styczeń następnego roku, które nie wpłynęły 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.	Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej.	133
	Ma	
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.	Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.	133
7.	Wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowej.	133
8.	Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty.	909

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów i Urzędów Skarbowych realizujących udział w podatku dochodowym od osób prawnych.

Typowe zapisy konta 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe korzystające ze środków budżetowych pochodzących z pomocy zagranicznej na podstawie informacji przedkładanych przez te jednostki.	901
1.	Ma Okresowe przelewy dochodów związanych ze środkami pomocowymi zrealizowane przez jednostki budżetowe na subkonto rachunku podstawowego lub na wyodrębniony rachunek środków pomocowych.	133 lub 137

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg jednostek .

Typowe zapisy konta 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Okresowe przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych.	133 lub 137
1.	Ma Przebieganie na podstawie sprawozdań okresowych Rb – 28S wydatków budżetowych sfinansowanych przez jednostki budżetowe środkami pomocowymi (paragrafy wydatków z ostatnią cyfrą 1 i 2).	902
2.	Zwroty środków pomocowych niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na realizację wydatków budżetowych.	133 lub 137

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg jednostek.

Typowe zapisy konta 240 „Pozostałe rachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133,137,139
2.	Przekazanie odpisanych odsetek od rachunków bankowych na rachunek dochodów Powiatu	133, 139
	Ma	
1.	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	133,137,139
2.	Odsetki dopisane do rachunków prowadzonych w ramach kont: 133,133-1,133-2,139	133, 139

Typowe zapisy konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
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
	Ma	
1.	Spłaty udzielonych pożyczek.	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3.	Przebiegowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Przebiegowanie 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

Ewidencja księgowa prowadzona jest wg tytułów dłużnych.

Typowe zapisy konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	962
3.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej).	133
	Ma	
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu.	133
2.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej i wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto.	133
3.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu instrumentów finansowych	

	w wartości wyższej niż wartość nominalna:	
	a) wartość nominalna	133
	b) powyżej wartości nominalnej – księguje się Wn 133, Ma 962.	-
4.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych:	
	a). dotyczące danego roku budżetowego	962
	b). dotyczące następnych lat	909

Ewidencja szczegółowa wg tytułów zobowiązań i instytucji.

Typowe zapisy konta 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania	
1.	Ma Wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania	

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

III. EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW, ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH I WYNIKÓW BUDŻETU – ZESPÓŁ 9

Typowe zapisy konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym.	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych zrealizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu (np. zwrotu nadpłat).	133
4.	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961
	Ma	
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). Przepis 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.	Odsetki od pożyczek udzielonych.	133
10.	Dochody należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych z związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami.	224
11.	Zwroty niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień.	133
12.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające.	904
13.	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb – 27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe.	222
14.	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu podatkowych i niepodatkowych dochodów urzędu i dochodów innych jednostek budżetowych (wystąpią księgowania równoległe w urzędzie lub jednostkach budżetowych).	133
15.	Dochody otrzymane na podstawie porozumień zawartych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego - analityka wg poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego	133

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej (rozdział i paragraf)

Typowe zapisy konta 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Okresowe sprawozdania Rb – 27S urzędu i innych jednostek budżetowych.	223
2.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu.	133
3.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego.	134
	Ma	
1.	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.	133
2.	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej (rozdział)

Typowe zapisy konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	904
1.	Ma Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961

Typowe zapisy konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających tych jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji.	223
2.	Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu planu na dochody budżetu.	901
1.	Ma Wartość niewykorzystanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	903

Typowe zapisy konta 907 „Dochody z funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów	967
2.	Ma Dochody z tytułu realizacji funduszy pomocowych.	137

Typowe zapisy konta 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Wydatki ze środków funduszy pomocowych ujmowane na podstawie sprawozdań jednostek	228
2.	Ma Przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków	967

Typowe zapisy konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej.	901
2.	Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczanych do dochodów stycznia dotacji celowych.	901
3.	Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania 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
	Ma	
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
3.	Zarachowanie odsetki	250
4.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe.	224

Typowe zapisy konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
	Ma	
2.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni	961

Typowe zapisy konta 961 „niedobór lub nadwyżka budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienia, 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
	Ma	
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 konto 962 „Wynik operacji niekasowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące roku emisji	260
2.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące lat następujących po roku emisji, przypadające na dany rok	909
3.	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych	960
	Ma	
1.	Umorzenia zaciągniętych kredytów bankowych	134
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
3.	Wpływ środków uzyskanych z emisji instrumentów finansowych, w wysokości różnicy między ceną emisyjną a ceną nominalną	962

Typowe zapisy konto 967 „Fundusze pomocowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wydatków ze środków funduszy pomocowych	908
	Ma	
2.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego dochodów ze środków funduszy pomocowych	907

Typowe zapisy konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przebieganie rozchodowanych na wydatki budżetowe środków z prywatyzacji na przychody finansowe.	962
	Ma	
1.	Wpływ środków z prywatyzacji.	133

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

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

**Załącznik G do
Zakładowego Planu Kont**

**OPIS ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

I. EWIDENCJA KSIĘGOWA MAJĄTKU TRWAŁEGO –ZESPÓŁ 0

Typowe zapisy konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych:	
	a) z inwestycji zakończonych	080
	b) z zakupu inwestycyjnego	300
	c) ujawnionych jako nadwyżka	240
2.	Zwiększenie wartości środka trwałego o nadwyżkę kosztów modernizacji ponad dotychczasowe umorzenie	080
3.	Aktualizacja wartości środków trwałych	800
4.	Środki trwałe otrzymane w formie darowizny:	
	a) do wysokości umorzenia	071
	b) na mocy decyzji odpowiednich władz	800
	c) od innych jednostek i osób fizycznych	800 (860)
5.	Przekwalifikowanie wyposażenia na środki trwałe	013
	Ma	
1.	Likwidacja środków trwałych na skutek zużycia	
	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	800
2.	Sprzedaż środków trwałych:	
	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	760
3.	Przekazanie środka trwałego jako aportu	800
4.	Przekazanie środka trwałego z umowy leasingu:	
	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	760
5.	Zmniejszenie wartości brutto środków trwałych na skutek przeszacowania	800
6.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych:	
	a) w kwocie umorzenia	071
	b) w kwocie wartości netto	800
7.	Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie	013
8.	Niedobory środków trwałych	240

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą :

- a) książki inwentarzowej prowadzonej w podziale środków trwałych na poszczególne grupy rodzajowe, określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112 poz.1317), ze wskazaniem osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.
- b) tabeli umorzeniowej i amortyzacyjnej.

Typowe zapisy konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji	080
2.	Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
3.	Nieodpłatnie otrzymane używane środki	800
	- od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych na podstawie decyzji właściwego organu	072
	- darowizny od innych jednostek i osób	760
	Ma	
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	072
2.	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	240
3.	Nieodpłatne przekazanie	072

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą:

- a) książki inwentarzowej, w której określona jest wartość początkowa oraz osoby lub komórki organizacyjne, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa odzieży roboczej i umundurowania prowadzona jest w komórce merytorycznej .

Typowe zapisy konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto występuje w jednostkach sprawujących nadzór nad zlikwidowanymi jednostkami organizacyjnymi.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce według wartości wynikającej z bilansu jednostki.	855
2.	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki, o nadwyżkę wartości wartością wynikającą z wyceny (np. przekazanego spółce) ponad wartość bilansową	855
3.	Przejęcie mienia zwróconego przez spółkę	226
	Ma	
1.	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce) sprzedanego a jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania.	226
2.	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki, stanowiące różnicę pomiędzy wartością bilansową, a wartością wynikającą z wyceny (np. przekazanego spółce)	855
3.	Wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udziału Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego albo przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom lub przejętego na własne cele	855
4.	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący	

Ewidencję szczegółową stanowią bilanse zlikwidowanych jednostek organizacyjnych wraz z załącznikami.

Typowe zapisy konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201,240,300
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: - umarżane stopniowo a/ od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej - dotychczasowa wartość początkowa b/ z tytułu darów (wg wyceny rynkowej godziwej na dzień otrzymania) - umarżane w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania: a/ od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości): - nowe - używane b/ od innych jednostek lub osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania *Równoległy zapis dotychczasowego umorzenia	800* 800 760 072 760
1.	Ma Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: a) podstawowych umorzonych stopniowo, - wartość dotychczasowego umorzenia, - wartość nie umorzona b) pozostałych umorzonych w 100 %	071 800 072

Ewidencja szczegółowa prowadzone jest za pomocą:

- a) książki inwentarzowej podzielonej według tytułów (składników) wartości niematerialnych i prawnych, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych,
- b) tabel umorzeniowych i amortyzacyjnych

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Umorzenie środków trwałych: a) zlikwidowanych b) sprzedanych c) przekazanych jako aport d) przekazanych jako darowizna	011 011 800 011
2.	Umorzenie niedoboru środków trwałych	240
3.	Umorzenie środków trwałych przekwalifikowanych na pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	072
4.	Zmniejszenie umorzenia na skutek przeszacowania wartości środków trwałych	800
5.	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych: a) zlikwidowanych b) sprzedanych c) przekazanych jako darowizna	020 020 800

	Ma	
1.	Umorzenie środków trwałych:	
	a) zakupionych	401
	b) otrzymanych	011
	c) nadwyżek	240
2.	Wzrost umorzenia wskutek przeszacowania wartości środków trwałych	401
3.	Umorzenie wyposażenia przekwalifikowanego na środki trwałe	072
4.	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	401
5.	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego	800
6.	Urządowe zwiększenie umorzenia z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 01

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) zlikwidowanych	013, 020
	b) sprzedanych	013, 020
	c) przekazanych nieodpłatnie	013, 020
	d) niedoboru lub szkody	240
1.	Ma Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo:	
	a) zakupionych	400
	b) otrzymanych nieodpłatnie	013
	c) nadwyżek	240
2.	Umorzenie środków trwałych przekwalifikowanych na wyposażenie	071

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 013 .

Typowe zapisy konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez obcych kontrahentów	101,201,240,300
2.	Roboty, usługi i materiały oraz urządzenia wymagające montażu wykonane przez komórki własnej działalności	700
3.	Zakup środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	201,240
4.	Wartość materiałów zużytych na cele inwestycyjne	310
5.	Zapłacone kary, odszkodowania, i inne wydatki zaliczone do strat	101,130,131,135
6.	Nadwyżki w rzeczowych składnikach inwestycji	240

	Ma	
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
7.	Wysięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
8.	Przyznane odszkodowanie dotyczące środków trwałych w budowie	240
9.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykonanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zadania inwestycyjne (rodzaje efektów inwestycyjnych)

II. EWIDENCJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I RACHUNKÓW BANKOWYCH –ZESPÓŁ 1

Typowe zapisy konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływ gotówki podjętej z rachunków bankowych:	130
	a) bieżącego jednostki budżetowej	131
	b) zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych	134
	c) kredytu bankowego	135
	d) środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFSS)	136
	e) środków pomocowych	
	f) innych (akredytywy, sumy depozytowe, sum na zlecenie, obcych środków na inwestycje)	139
		201
2.	Wpłaty należności od kontrahentów	
3.	Wpłaty z tytułu sprzedaży gotówkowej:	700
	a) usług i wyrobów	730
	b) towarów	760
	c) materiałów, środków trwałych, wyposażenia	221,231,234,240
4.	Wpłaty z tytułu należności przypisanych	234
5.	Zwrot z tytułu wypłaconych pracownikom zaliczek	240
6.	Nadwyżki kasowe	840
7.	Przedpłaty na poczet przyszłych świadczeń	201,750
8.	Wpłaty za sprzedane papiery wartościowe	234,400
9.	Wpłaty z tytułu należności za niedobory i szkody	225,240
10.	Wpłaty z tytułu inkasa podatków i obcych należności	
	Ma	
1.	Wypłaty z kasy do banku	130,131,135,139
2.	Wypłaty wynagrodzeń	231
3.	Splata zobowiązań wobec kontrahentów	201
4.	Wypłata zaliczek dla pracowników	234
5.	Niedobory kasowe	240
6.	Wypłata zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych	229,231
7.	Wypłaty obciążające:	
	a) koszty działalności	400
	b) straty nadzwyczajne	860
	c) fundusze specjalne	851
8.	Wypłata pożyczek z ZFSS i innych świadczeń socjalnych	234,240
9.	Wypłata zainkasowanych podatków i obcych należności:	225,240

Ewidencję szczegółową prowadzi się za pomocą raportów kasowych, sporządzanych oddzielnie dla każdego konta bankowego, co najmniej raz na dziesięć dni, z wyszczególnieniem źródeł wpływów do kasy i rodzaju wypłat z kasy.

Typowe zapisy konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia	223
2.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
a)	z kasy	101
b)	z innych rachunków bankowych	131,135,
c)	z tytułu należności przypisanych	201,229,231,234,240
d)	z tytułu zwrotu kosztów	400
4.	Zwroty pozostałości akredytywy budżetowej	139
5.	Korekty omyłek bankowych	240
6.	Korekty wydatków między podziałkami klasyfikacji budżetowej	130
7.	Zwrot dotacji przekazanych	810
8.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
a)	z kasy	101
b)	z innych rachunków bankowych	131,135,139
c)	z tytułu należności przypisanych	221,231,234
d)	z tytułu pozostałych należności	700,730,750,760,860
	Ma	
1.	Wydatki budżetowe zrealizowane w postaci:	
a)	pobrania gotówki do kasy	101
b)	przelewów z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych oraz wobec dostawców	225,229,201
c)	przelewów z tytułu dostaw towarów i usług zaliczanych bezpośrednio w koszty	400
d)	wypłacone przelewami i czekami zaliczki do rozliczenia	234,240,201
e)	przelewy odpisów na fundusze zakładowe (ZFŚS)	135
f)	otwarcie akredytywy lub sum na zlecenie	139
g)	przelewów na rachunek własnej działalności pozabudżetowej	131
h)	zapłaty kar, odszkodowań, odsetek, kosztów sądowych	860,240
2.	Przekazanie dotacji	810
3.	Przelew środków dla dysponentów niższego szczebla	223
4.	Omyłki bankowe	240
5.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunki dochodów US lub na rachunki organów nadrzędnych	222
6.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221,234,700
7.	Zwrot do dysponentów wyższego szczebla nie wykorzystanych w danym roku środków pieniężnych	223

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz dodatkowo:

1. Dla § 3030 prowadzi się wykazy imienne (np. ekwiwalent za zalesianie prowadzi się w komórce merytorycznej).

2. Dla § 4210:

- a) paliwo,
- b) prenumerata czasopism,
- c) eksploatacja samochodów
- d) środki czystości
- e) komunikacja
- f) materiały biurowe
- g) wyposażenie

3. Dla § 4300:

- a) aktualizacja,
- b) prowizja bankowa,
- c) listy, przesyłki,
- d) nieczystości, wywóz śmieci,
- e) ogłoszenia prasowe
- f) szkolenia,
- g) telefony,
- h) umowy zlecenia.

Typowe zapisy konta 131 „Rachunki bieżące”

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
	Ewidencja środków pieniężnych działalności podstawowej zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych. Konto działa za zasadzie analogicznej jak konto 130. Po stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.	

Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla każdej formy organizacyjno prawnej oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wpływy równowartości odpisów na fundusze specjalne (np.ZFŚS):	
	a) ze środków budżetowych	130
	b) ze środków pozabudżetowych	131
2.	Wpływy ze świadczenia działalności finansowo wyodrębnionej:	
	a) przypisanych	201,234,240
	b) nie przypisanych	851,853
3.	Odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunku bankowym	851,853
4.	Wpłaty gotówki do kasy	101
5.	Otrzymane dotacje i darowizny	851,853
6.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234,240
7.	Omyłki i błędy	240
8.	Wpływ należności za sprzedane składniki majątkowe	851,853

Ma		
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań za dostawy towarów i usług oraz z tytułu udzielonych pożyczek	231,234,240
2.	Podjęcie gotówki do kasy	101
3.	Przelew refundacyjnych wydatków budżetowych	130
4.	Przelew zobowiązań wobec budżetu	225
5.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
6.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne straty	851,853
7.	Omyłki i błędy	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na pozycje planu rzeczowo-finansowego każdego funduszu.

Typowe zapisy konta 137 „Rachunki środków pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na sfinansowanie zadań realizowanych przez jednostki budżetowe	228
2.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku (podlegające odprowadzeniu do instytucji przekazującej środki lub zarachowaniu na zwiększenie środków pomocowych)	227
3.	Dodatnie różnice kursowe występujące na dzień bilansowy przy wycenie środków w walutach obcych	228
Ma		
1.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców i innych kontrahentów dotyczących realizowanych zadań finansowanych ze środków funduszy pomocowych	201,231,240
2.	Przelew środków pomocowych do innych jednostek realizujących zadania	228
3.	Odprowadzenie zrealizowanych dochodów dotyczących środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania środków na rachunku bankowym)	227
4.	Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku	400
5.	Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy	228
6.	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych	228

Typowe zapisy konta 138 „Rachunki środków na prefinansowanie”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wn		
1.	Wpływ środków z tytułu prefinansowania (pożyczki z budżetu państwa udzielonej na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej)	228
Ma		
1.	Zapłata zobowiązań dotyczących realizowanych przez jednostkę zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	201,229,231,234,240
2.	Przelew środków na prefinansowanie z jednostki pośredniczącej do jednostki realizującej wyodrębnione zadania	228
3.	Zwrot niewykorzystanych pożyczek	228

Typowe zapisy konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	<p>Na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <p>a) akredytywy b) czeków potwierdzonych c) sum depozytowych d) sum na zlecenie</p> <p>Po stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków, a po stronie Ma wypłaty środków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.</p>	

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z uwzględnieniem podziału na rodzaje rachunków bankowych (akredytywy, sumy depozytowe, sumy na zlecenia) oraz według kontrahentów.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Dodatnie różnice kursowe	750
2.	Realizacje czeku własnego	130
	Ma	
1.	Ujemne różnice kursowe	750
2.	Wydanie czeku gotówkowego kontrahentom obcym	240

III. EWIDENCJA ROZRACHUNKÓW I ROSZCZEŃ- ZESPÓŁ 2

Typowe zapisy konta 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

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

1.	Wn	
	Należności od kontrahentów z tytułu:	
	a) sprzedaży wyrobów i usług	700
	b) sprzedaży materiałów i wyposażenia	760
2.	c) usług i składników majątkowych działalności wyodrębnionej	851,853
3.	Splata zobowiązań wobec dostawców	101,130,131,135
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	860,851,853
5.	Zaliczki wypłacone dostawcom	101,130,131,135
6.	Dodatnie różnice kursowe	750
7.	VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach	225
	VAT należny od fakturowanej zaliczki	225
1.	Ma	
	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu:	
	a) zakupu środków trwałych i wyposażenia	011,013
	b) zakupu materiałów i usług	300
	c) sum na zlecenie	240
	d) wartości naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu	225,300
2.	Wpływ należności	101,130,131,135
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760,851,853
	a) dokonano odpisu aktualizującego	290
4.	Należności skierowane na drogę postępowania spornego	240
5.	Ujemne różnice kursowe	750

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest oddzielnie dla należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według kontrahentów.

Typowe zapisy konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Ustalona należność z tytułu dochodów (przypisane)	700,750,760
2.	Zwrot nadpłat dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	101,130
	Ma	
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101,130
2.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych	700,750,760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu	130
	Ma	
1.	Przeniesienie na podstawie sprawozdania finansowego zrealizowanych dochodów budżetowych i przekazanych do budżetu	800

Typowe zapisy konta 223- „Rozliczenia wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych	800
2.	Okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych	130
	Ma	
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia	130

Typowe zapisy konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przyznane dotacje budżetowe, które nie wpłynęły do końca roku	810
2.	Wpłata do budżetu nadwyżek budżetowych	130,131
3.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu	130,131,135
4.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat	400,851,860
5.	VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego bezpośredniego rozliczania z urzędem skarbowym)	201,225,300
6.	Przebiegowanie VAT rozliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego budżetowi	225
7.	Równowartość ulgi z tytułu zakupu kasy fiskalnej	760
	Ma	
1.	Zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków	080,400,851,
2.	Zobowiązania wobec budżetu z innych tytułów	231,240,810,840
3.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130,131

Na koncie 225 Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT prowadzi się analitykę

- rozliczenie należnego VAT
- rozliczenie naliczonego VAT
- rozliczenie z Urzędem Skarbowym

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według rodzajów (tytułów) rozliczeń z budżetem.

Typowe zapisy konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Wartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie	015
2.	Inne długoterminowe należności	840
1.	Ma Równowartość wpływu raty za mienie podlegające sprzedaży	855
2.	Równowartość mienia zlikwidowanego	855
3.	Zwrot mienia przez spółki	015
4.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok oraz ustanie hipoteki	221

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rodzaje należności .

Typowe zapisy konta 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wn Odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek środków funduszy pomocowych.	137
2.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.	228
1.	Ma Naliczone przez bank oprocentowanie środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	137

Typowe zapisy konta 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wn Przebieganie sumy rocznych wydatków dokonanych z tytułu finansowania kosztów realizacji programu, które podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych.	800
2.	Przelew środków funduszy pomocowych do innych jednostek.	137
3.	Przelew środków na prefinansowanie z jednostki pośredniczącej do jednostki realizującej wyodrębnione zadania.	138
4.	Ujemne różnice kursowe występujące przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy.	137
1.	Ma Wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków własnych jednostki realizującej program oraz przeznaczonych dla innych jednostek: a) na rachunek środków funduszy pomocowych, b) na rachunek środków na prefinansowanie.	137 138
2.	Zarachowanie zrealizowanych środków na zwiększenie środków funduszy pomocowych.	227
3.	Dodatkowo różnice kursowe występujące przy wycenie środków w walutach obcych na dzień bilansowy.	137

Typowe zapisy konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przelewy zobowiązań publicznoprawnych oraz do PFRON	130,131,135,139
2.	Korekty naliczeń zobowiązań publicznoprawnych	080,400,851
3.	Przelewy sum potrąconych na listach płac z tytułu zobowiązań pracowników z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	130,131
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760,851,853
	Ma	
1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na Fundusz Pracy i składek z tytułu ubezpieczeń majątkowych z sum na zlecenie	400,080,851,240
2.	Naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	400
3.	Zwrot nadpłaty składek	130,131,135
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760,851
5.	Zobowiązania z tytułu potrąconych pracownikom z wynagrodzeń kwot na rzecz innych instytucji	231

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułu rozrachunków (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, PFRON) oraz według podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia (ZUS, US)

Typowe zapisy konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia	101,130,131,135
2.	Wydane świadczenia w naturze zaliczane do wynagrodzeń	310,330
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	760,851
4.	Potrącenia w liście wynagrodzeń z tytułu:	
	a) podatku dochodowego	225
	b) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	229
	c) należności z tytułu niedoboru i szkód	240
	d) należności dla osób trzecich i instytucji (składki członkowskie, kasy pożyczkowe, fundusze emerytalne, PZU, pożyczki mieszkaniowe)	240
	e) z tytułu zaliczek	234
	Ma	
1.	Wynagrodzenia ujęte w listach wynagrodzeń obciążające:	
	a) koszty działalności	400
	b) straty nadzwyczajne	760
	c) fundusze specjalnego przeznaczenia	851
2.	Wynagrodzenia ze środków obcych	240
3.	Odpisanie należności z tytułu wynagrodzeń przedawnionych i umorzonych	760
4.	Ekwiwalenty nie zaliczone do wynagrodzeń	400
5.	Roszczenia z tytułu wynagrodzeń skierowane do sądu	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według rodzajów należności i potrąceń oraz tytułów wypłat.

Typowe zapisy konta 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wypłata zaliczek i spłata zobowiązań wobec pracowników	101,130,131
2.	Należności od pracowników z tytułu:	
	a) zwrotu poniesionych kosztów	400,080
	b) sprzedaży wyrobów, usług i towarów	700,760
	c) świadczenia działalności finansowo-wyodrębnionej	851
3.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
4.	Należności z tytułu niedoboru i szkód	240
	Ma	
1.	Rozliczone zaliczki dotyczące:	
	a) podróży służbowych	400
	b) materiały przyjęte do magazynu	300,310
2.	Wpłaty nie wykorzystanych zaliczek	101
3.	Wpływ należności:	
	a) zapłaconych gotówką	101
	b) potrąconych w liście wynagrodzeń	231,240
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i według kontrahentów (pracowników).

Typowe zapisy konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę	201,225,229
2.	Faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	101,131,139
		201,234,300
3.	Wynagrodzenia obciążające sumy depozytowe	231
4.	Zwrot nie wykorzystanych środków sum depozytowych, sum na zlecenie, wadów	101,131,139
5.	Niedobory i szkody:	
	a) gotówki w kasie	101
	b) materiałów i towarów	310,330
	c) wyposażenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013
	d) środków trwałych	011
6.	Różnice między sumą rozszczenia a sumą niedoboru	840
7.	Nadwyżki uznane jako zyski nadzwyczajne	760
8.	Nadwyżki zmniejszające koszty	400
9.	Roszczenia skierowane na drogę postępowania sądowego:	
	a) w stosunku do odbiorców i dostawców	201
	b) w stosunku do pracowników	231,234
10.	Spłata innych zobowiązań	130,131,139
11.	Omyłki i błędy w wyciągach bankowych	130,131,139
12.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych i drobnych	760
13.	Nadwyżki środków trwałych nie rozliczonych w budowie	080
14.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
15.	Dodatnie różnice kursowe:	
	a) powstałe w ciągu roku	750
	b) na koniec roku obrotowego	840

	Ma	
1.	Wpływ należności	101,130,131,139
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń na listach płac	231
3.	Zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe	101,131,135,139
4.	Naliczone odsetki wymagalne od pożyczek:	
	a) na działalność operacyjną	750
	b) na inwestycje w okresie realizacji	080
	c) na działalność funduszy celowych	851,853
5.	Umorzenie i odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających	
	a) pozostałe koszty operacyjne	760
6.	Wpływ sum depozytowych i na zlecenie	101,131,139
7.	Spłata pożyczek z ZFSS	135,231
8.	Rozliczone niedobory i szkody:	
	a) skompensowane z nadwyżkami	240
	b) uznane za niezawinione obciążające koszty	080,400,851
	c) uznane za niezawinione obciążające straty	860
	d) uznane przez jednostki i osoby odpowiedzialne	201,234,240
9.	Ujawnione nadwyżki:	
	a) gotówki w kasie	101
	b) materiałów	310
	c) towarów	330
	d) środków trwałych umarzanych stopniowo	011
	e) pozostałych środków trwałych w używaniu	013
	f) inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
10.	Roszczenia sporne w stosunku do pracowników zasądzone przez sąd	231,234,
11.	Roszczenia sporne oddalone przez sąd	700,080,840,860,851
12.	Omyłki i błędy w wyciągach bankowych	130,131,139
13.	Roszczenie oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu amortyzacyjnego	290
14.	Ujemne różnice kursowe	750

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i wg tytułów.

Typowe zapisy konta 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
	Wn	
1.	Przelewy środków budżetowych na prefinansowanie na podstawie umów pożyczki.	130
2.	Naliczone oprocentowanie pożyczek.	750
	Ma	
1.	Wpłata z tytułu zwrotu pożyczki na prefinansowanie.	130
2.	Wpłata należnego budżetowi oprocentowania pożyczek.	130

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Lp.	Treść operacji
1.	Wn Wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.
1.	Ma Wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Typowe zapisy konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: - należność i głównej i ewentualnych kosztów postępowania dotyczących: a) działalności eksploatacyjnej b) operacji finansowych c) funduszy celowych - odsetek zwłoki działalności operacyjnej - odsetek zwłoki funduszy celowych	760 750 851, 853 750 851, 853
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 234, 240
1.	Ma Odpis aktualizujący wątpliwe należności: a) zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych oraz środków specjalnych: - związanych z działalnością eksploatacyjną - związanych z operacjami finansowymi c) funduszy celowych	760 750 851, 853
2.	Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności (w stosunku, do której uprzednio dokonano odpisu aktualizującego) o wartość zasądzonych: - kosztów postępowania sądowego działalności eksploatacyjnej - odsetek działalności eksploatacyjnej - kosztów postępowania sądowego i odsetek działalności finansowej z funduszy celowych	760 750 851, 853
3.	Wartość przypisanych, ale nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności: - działalności eksploatacyjnej - działalności funduszy celowych	750 851, 853

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzajów należności i odsetek.

IV. EWIDENCJA MATERIAŁÓW I TOWARÓW- ZESPÓŁ 3

Typowe zapisy konta 310- „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte.	400
1.	Ma Wydane do zużycia materiały z magazynu	400

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej materiałów . Dla materiałów odpisywanych bezpośrednio w koszty nie prowadzi się ewidencji.

V. EWIDENCJA KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE- ZESPÓŁ 4

Typowe zapisy konta 400- Koszty według rodzajów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Zużycie materiałów: a) Pobranych z magazynu	310
2.	Niedobory i szkody w materiałach rozliczone w koszty	240
3.	Zakup energii	201
4.	Usługi obce	101,131,139,201,234, 300
5.	Wynagrodzenia wypłacane ze środków własnych	231
6.	Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, oraz inne narzuty na wynagrodzenia	229
7.	Koszty podróży służbowych	101,234
8.	Odpisy na ZFŚS	851
9.	Podatki, daniny i opłaty	101,225
10.	Provizje bankowe i opłaty manipulacyjne	131
11.	Ubezpieczenia majątkowe	240
12.	Czynsze i opłaty dzierżawne	201,240
13.	Ekwiwalenty i inne wypłaty nie zaliczone do wynagrodzeń	101,234
14.	Pozostałe koszty	101.131,201,240
1.	Ma Zwrot materiałów do magazynu	310
2.	Zwroty kosztów	101,131,201,234,240
3.	Nadwyżki materiałów	240
4.	Niedobory i szkody materiałów w eksploatacji	240
5.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów rodzajowych	860

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem dalszego podziału w poszczególnych paragrafach:

- a) § 3020 –kartoteki imienne wyposażenie w odzież ochronną i inne kartoteki imienne w komórce merytorycznej
- b) § 3030 – ewidencja imienna
- c) § 4010 – imienne listy płac z wyodrębnieniem składników wynagrodzeń oraz wypłat z innych tytułów (kartoteki wynagrodzeń, podatków i składek)
- d) § 4040 – imienne listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- e) § 4110 – listy płac, deklaracje według instytucji
- f) § 4120 - deklaracje według instytucji
- g) § 4210 – a) paliwo
 - b) prenumerata czasopism
 - c) eksploatacja samochodów
 - d) środki czystości
 - e) komunikacja
 - f) materiały biurowe
 - g) wyposażenie
- h) § 4280 – wykazy imienne w komórce merytorycznej
- i) § 4300 –a) aktualizacja
 - b) prowizja bankowa
 - c) listy, przesyłki
 - d) nieczystości , wywóz śmieci
 - e) ogłoszenia prasowe
 - f) szkolenia
 - g) telefony
 - h) umowy zlecenia

Zakupy na potrzeby jednostki księguje się bezpośrednio w koszty w momencie ich wykorzystania.

Typowe zapisy konta 401- „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wn Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	761

Konto 490 –„Rozliczenie kosztów”

Nie stosuje się, gdyż nie wpływa istotnie na wynik finansowy.

VI. EWIDENCJA PRZYCHODÓW I KOSZTÓW ICH UZYSKANIA- ZESPÓŁ 7

Typowe zapisy konta 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawianych fakturach zmniejszające przychody ze sprzedaży produktów oraz dodatkowe rabaty i bonifikaty	201, 221, 234
2.	Odchylenia kredytowe od produktów zwróconych przez odbiorców	620
3.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów	860
	Ma	
1.	Sprzedaż zewnętrzna produktów (według właściwych dowodów sprzedaży): - zapłacona w dniu sprzedaży	
	a) gotówką	101
	b) czekiem rozliczeniowym lub wekslem	140
	- ujęta jako należność	201, 221, 234
2.	Korekty zwiększające sprzedaż	201, 221, 234
3.	Wartość wyrobów zwróconych przez odbiorców w wyniku uznania reklamacji	

Typowe zapisy konta 750- „Przychody i koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności budżetowych	221
2.	Odsetki od kredytów i pożyczek	131
3.	Odsetki od własnych obligacji	130
4.	Ujemne różnice kursowe	131,201,240
5.	Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań	130
6.	Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych	860
	Ma	
1.		101,130,221
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	201,130,221,240
3.	Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych	130,131
4.	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	130,240
5.	Dywidendy z udziałów i akcji w obcych jednostkach	131,201,240
6.	Odsetki od udzielonych pożyczek	201,240
7.	Dodatnie różnice kursowe	130
8.	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności	860
	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów przychodów i kosztów.

Typowe zapisy konta 760- Pozostałe przychody i koszty

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wartość ewidencyjna sprzedanych:	
	a) Środków trwałych	011
	b) Pozostałych środków trwałych (wyposażenia)	013
	c) Inwestycji	080
	d) Materiałów	310
2.	Koszty związane ze sprzedażą majątku trwałego	201,131
3.	Kary, grzywny	130,131,240
4.	Odpisane przedawnione i nieściągalne należności	201,240
5.	Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	130,131
	Ma	
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, inwestycji	101,130,201,221,234,240
2.	Dotychczasowe umorzenie sprzedanych środków trwałych	071
3.	Otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	130,240
4.	Przedawnione zobowiązania	201,240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością.

Typowe zapisy konta 761- „Pokrycie amortyzacji”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy	860
	Ma	
1.	Równowartość naliczonej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401)	800

VII. EWIDENCJA FUNDUSZY, REZERW I WYNIKU FINANSOWEGO-ZESPÓŁ 8

Typowe zapisy konta 800- „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	860
2.	Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222	222

3.	Przebieganie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania budżetowego, rozliczenia zysku gospodarstwa pomocniczego w części pozostającej do jego dyspozycji z konta 820	820
4.	Przebieganie w końcu roku obrotowego , dotacji z budżetu i środków inwestycyjnych z konta 810	810
5.	Pokrycie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	761
6.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	073
7.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011,080
8.	Likwidacja środków trwałych na skutek ich zużycia	011
9.	Przeszacowanie zmniejszające wartość brutto środków trwałych	011
10.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
11.	Wartość nie umorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240
12.	Wykaszowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (Środki trwałe w budowie)	080
	Ma	
1.	Przebieganie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania budżetowego, zysku bilansowej roku ubiegłego z konta 860	860
2.	Przebieganie pod datę przyjęcia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223	223
3.	Przebieganie otrzymanych w roku ubiegłym dotacji na sfinansowanie niedoborów środków obrotowych w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych	810
4.	Wpływ dotacji i środków na finansowanie inwestycji	820
5.	Przeszacowanie wartości brutto środków trwałych	011
6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	011,080, 020
7.	Wniesienie udziałów, aportów	130,011,080
8.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	073

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Typowe zapisy konta 810- „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Dotacje przekazane z budżetu (podmiotowe, przedmiotowe) do gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych	130
2.	Dotacje na inwestycje	130
	Ma	
1.	Zwrot dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym	130
2.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych	800

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przeznaczenia dotacji , a także według jednostek , którym dotacji udzielono.

Typowe zapisy konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek : - ujęcia zobowiązań	201,234,240
	- wygaśnięcie przyczyn utworzenia rezerwy	760, 750
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	700, 740, 750, 760
3.	Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku * (np. z tytułu sprzedaży majątku trwałego)	750, 760
4.	Zaliczanie do przychodów okresu równowartości wpłaconych uprzednio przypisanych kosztów postępowania sądowego, kar umownych i odszkodowań	750
	Ma	
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: - pozostałych kosztów	760
	- kosztów finansowych	750
	- strat nadzwyczajnych	860
2.	Wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi które będą wykonane w następnych okresach albo dotacji na pokrycie kosztów przyszłych okresów)	101, 131
3.	Fakturowanie zaliczki i przedpłaty przewyższające 50 % przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez podatników VAT**	201, 234, 240
4.	Należne , a nie zapłacone zyski, kary , odszkodowania	201, 234, 240
5.	Kwoty podwyższające wartość roszczenia lub należności z tytułu wyceny niedoborów i szkód powyżej ich wartości ewidencyjnej netto oraz z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek za zwłokę	201, 234, 240
6.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226

*Równoległy zapis Wn 221, Ma 226.

** Na podstawie wystawionych faktur w wartości netto, to znaczy po odliczeniu należnego VAT, który księguje się na Ma 225.

Typowe zapisy konta 851- „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Koszty działalności socjalnej - umorzenie pożyczek ZFŚw.S. - odpisy aktualizując należności wątpliwe tego funduszu (na dzień bilansowy)	101,135,201,231, 234, 229 234, 240 290
	Ma	
1.	Odpisy na ZFSS	400
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu centralizacji funduszu	135
3.	Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	135
4.	Przychody z tytułu opłat pracowników za usługi socjalne	101,135,234,240
5.	Zyski nadzwyczajne działalności socjalnej	240
6.	Korekta odpisu na koniec roku (ujemna)	400

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na źródła zwiększeń funduszu oraz rodzajów zmniejszeń, w podziale na rodzaje kosztów działalności socjalnej, wynikające z planu rzeczowo-finansowego działalności socjalnej.

Typowe zapisy konta 853- „Fundusze pozabudżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Koszty działalności funduszu (celowego)	101,135,231,229,310
	a) zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201
	b) rozrachunków z budżetami	225
	a) pozostałych rozrachunków	234, 240
2.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności funduszy celowych	290
	Ma	
1.	Wpłaty środków na rachunek bankowy środków zwiększających fundusz	135
2.	Przychody ze sprzedaży usług	101,135,201, 234, 240
3.	Nie wyjaśnione nadwyżki środków obrotowych	240
4.	Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunkach bankowych	135
5.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240
6.	Odsetki i kary umowne związane z działalnością funduszy celowych:	
	a) wpłacone bez przypisania należności	101, 135
	b) przypisane należne	201, 240
7.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której odpisu dokonano	290

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzajów funduszy (rodzajów działalności środków specjalnych).

Typowe zapisy konta 855- „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
1.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowych Wn 130 Ma 760)	226
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej* lub nadzorującej * albo przekazanego nieodpłatnie	015
	Ma	
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

Typowe zapisy konta 860- „Straty i zyski nadzwyczajne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Wn	
	<u>W ciągu roku budżetowego:</u>	
1.	Straty nadzwyczajne	Zespół 0,1,2,3
	<u>W końcu roku budżetowego:</u>	
2.	Poniesione koszty działalności	400,401
3.	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia	730
4.	Wartość sprzedanych materiałów	760
5.	Koszty operacji finansowych	750
6.	Pozostałe koszty operacyjne	760
7.	Obowiązkowe zmniejszenia wyniku finansowego (gospodarstwa pomocnicze)	870
8.	Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
	Ma	
	<u>W ciągu roku budżetowego:</u>	
1.	Zyski nadzwyczajne	Zespół 0,1,2,3
	<u>Na koniec roku budżetowego:</u>	
2.	Uzyskane przychody	Zespół 7
3.	Dotacje otrzymane na finansowanie działalności podstawowej	740
4.	Przeniesienie przychodów finansowych	750
5.	Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760
6.	Koszty amortyzacji	761
7.	Przebiegowanie uzyskanego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Opis zasad funkcjonowania kont pomocowych opracowany zostanie odrębnym zarządzeniem, zgodnie z wymogami i warunkami umowy.

VIII. KONTA POZABILANSOWE

Konto 094- „mienie Skarbu Państwa”

Lp.	Treść operacji
1.	Na koncie tym ewidencjonuje się wartość mienia Skarbu Państwa – gruntów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i umorzeń środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Konto 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Lp.	Treść operacji
1.	Wn
2.	Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych
2.	Równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych
1.	Ma
1.	Zobowiązania wynikające z zawartych umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 997 winna być prowadzona dla każdego projektu z podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji
1.	Wn
2.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
2.	Równowartość zaangażowanych, które będą obciążały wydatki roku następnego
	Ma
	Na początku roku budżetowego
1.	Wartość zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych występujących w księgach na dzień 31 grudnia danego roku powiększona o zrealizowane wydatki.
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 obciążające plan finansowy danego roku.
3.	Zobowiązanie wobec pracowników wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu, płatne do 31 grudnia danego roku.
4.	Naliczone zobowiązanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku.
5.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem czerwonym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu płatności na rok następny.
6.	Naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych od tego wynagrodzenia (za dany rok) nie wykazuje się w sprawozdaniu Rb 28.
7.	Wartość zaangażowania wynikające z umów wcześniej wydanych decyzji wskazujących:, komu, z jakiego tytuł, ile i kiedy trzeba będzie wypłacić ze środków na wydatki w danym roku.
8.	Zobowiązań z tytułu odsetek od samorządowych papierów wartościowych (za dany rok) nie wykazuje się w sprawozdaniu Rb-28.

Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 999- „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Lp.	Treść operacji
1.	Wn <u>Na początku roku:</u> Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych zrealizowanych w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy danego roku.
1.	Ma Zobowiązanie wynikające z umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada na przyszłe lata.
2.	Zobowiązanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
3.	Korekty wartości zwiększające, zmniejszające (zapis czerwony) zaangażowania wynikające ze zmiany umów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej .