

ZARZĄDZENIE NR 54/2010
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (D. U. Nr 157, poz. 1240) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Rokiem obrotowym jest **rok kalendarzowy**, a okresem sprawozdawczym – **miesiąc**.

§ 2

Ustalam obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zasady prowadzenia rachunkowości, które opisane są w następujących załącznikach:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zakładowy Plan kont,
- 2) Załącznik Nr 2 – Zasady wyceny aktywów i pasywów,
- 3) Załącznik Nr 3 – Zasady gospodarki kasowej,
- 4) Załącznik Nr 4 – Zasady gospodarki inwentarzowej,
- 5) Załącznik Nr 5 – Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

§ 3

Metody i zasady inwentaryzacji obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zostały określone w „Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Nr 42/2001 z dnia 15 listopada 2001 z późn. zm.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostródzkiego Nr 41/2009 z dnia 28 października 2009r

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk

ZAKŁADOWY PLAN KONT dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz.1622).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

§ 2.

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet powiatu lub plan finansowy powiatowej jednostki organizacyjnej Starostwa
- **kierowniku jednostki** – oznacza to starostę, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu lub głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Starostwo Powiatowe w Ostródzie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według zintegrowanego systemu obsługi działalności powiatu „Nowa Gmina 02.772” FK 03.412 nazwanego „**PUMA**” (Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych), autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Olsztynie, obejmującego w szczególności moduły:

- a) FK – program ewidencji operacji finansowo-księgowych.
- b) BUDŻET – planowanie, zmiany i realizacja budżetu
- c) KASA – obsługa kasy i automatyczne tworzenie raportów kasowych.
- d) ADMIN – administrowanie prawami dostępu do aplikacji.
- e) Środki trwałe – ewidencja środków trwałych
- f) Kontrahenci – zbiór osób fizycznych i prawnych
- g) NIERUCHOMOŚCI - wykaz nieruchomości do naliczania opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, sprzedaż z podziałem na osoby fizyczne i prawne oraz Skarb Państwa i Powiat
- h) WINDYKACJA – obsługuje opłaty od osób fizycznych i prawnych
- l) KADRY – umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych.
- J) PŁACE – służy do naliczania, wydruku, korekt list wypłat, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, oraz tworzenia różnego rodzaju zestawień płacowych.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zawiera programy wymienione w zał. Nr 4 oraz umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych wymienionych w wykazie zawartym w zał. Nr 3 do niniejszego planu kont.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programów. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały Zarządzeniem Nr 32/2009 Starosty Ostródzkiego z dnia 27 sierpnia 2009 roku.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Powiatowe jednostki organizacyjne prowadzą w tym zakresie własne księgi rachunkowe według zakładowych planów kont ustalonych przez ich kierowników. W Starostwie Powiatowym prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla budżetu powiatu (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Starostwie Powiatowym jako jednostce budżetowej obsługującej jednostkę samorządu terytorialnego.

Sporządza się również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu powiatu (organ),
- starostwo powiatowe (jednostka budżetowa),

3. Przy tworzeniu dokumentacji finansowej i prowadzeniu ksiąg rachunkowych obowiązują zasady dotyczące finansów publicznych, a w szczególności:

- a) zasada kasowego wykonania budżetu odnosząca się do dochodów i wydatków powiatu,
- b) zasada przejrzystości odnosząca się do rzetelnego i pełnego ujawnienia wszystkich operacji gospodarczych zachodzących w toku realizacji budżetu,
- c) zasada jawności odnosząca się do systematycznej prezentacji zapisów ksiąg rachunkowych poprzez sporządzanie obowiązujących sprawozdań i ich publikację,
- d) zasada swobodnego dostępu radnych powiatu do dokumentów księgowych i zapisów

rachunkowych w zakresie przewidzianym prawem.

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym oznaczonych symbolami trzycyfrowymi jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”.

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu także służy wykaz kont analitycznych od pierwszego poziomu szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każda kolejna grupa znaków (jedno, dwu lub więcej cyfrowych) oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Szczególnie należy wyodrębnić wydatki realizowane w obrębie jednego paragrafu a wymagające odpowiedniego grupowania ze względu na realizację zamówień publicznych. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System zapewnia kompleksową obsługę w zakresie tzw. pełnej księgowości z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej z zastosowaniem symboli literowych przypisanych do źródeł finansowania zadania (**Załącznik Nr 5**)
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6.

- 1.** Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również inne dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.
- 2.** Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 3.** Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jst. (organ) zawiera **Załącznik Nr 1** zakładowego planu kont.
- 4.** Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera **Załącznik Nr 2** zakładowego planu kont. Zobowiązuje się księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania w programie komputerowym wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 7.

- 1.** Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji zasad gospodarki inwentarzowej” stanowiącej **Załącznik Nr 4** do Zarządzenia Starosty Nr 41/2009.
- 2.** Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 8.

- 1.** Środki trwałe (konto 011) – na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy (z wyjątkiem zestawów komputerowych) z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.). Zapisów określających poszczególne środki trwałe dokonuje się w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.
- 2.** Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 3.** Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych”, koncie 070 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 – „Amortyzacja” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 500 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i ujmuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości pod datą przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji zasad gospodarki inwentarzowej.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

3. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

Materiały biurowe przekazywane są pracownikom, a odbiór ich poświadczony jest podpisem na kartotece danego materiału. Natomiast środki czystości przekazywane są za pokwitowaniem (na fakturze) pracownikom Starostwa odpowiedzialnym za utrzymanie czystości do bezpośredniego użytkowania.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Starostwo Powiatowe w Ostródzie prowadzi księgi rachunkowe swoje jako jednostki budżetowej oraz organu jako budżetu powiatu, w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

a) dziennik

b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

c) konta ksiąg pomocniczych (zbiór kont analitycznych, zbiór kartotek kont analitycznych, zbiór sprawozdań wg wymogów sprawozdawczości,),

d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe są:

a) trwale oznaczone nazwą jednostki,

b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zapisów dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i są oznaczone nazwą programu i osoby sporządzającej

6. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:

a) datę dokonania operacji,

b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11.

1. Dziennik zawiera:

a) kolejną numerację dziennika,

b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

Konta ksiąg pomocniczych.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się co najmniej dla:

a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami,

d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe są:

a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

c) automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania i osoby sporządzającej.

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca należy bezwzględnie dokonać archiwizacji obejmującej co najmniej:

a) zbiory dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

b) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

3. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

4. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia stawia art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w związku z tym:

- 1)** przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2)** wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania nowego oprogramowania uniemożliwiającego automatyczne przeniesienie sald następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3)** rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15.

Postanowienia końcowe.

- 1.** Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia. W przypadkach wymagających przeniesienia, rozdzielenia lub połączenia sald na poszczególnych kontach należy sporządzić protokół inwentaryzacji sald wskazujący przyczyny takiego działania. Sumy łączne zawarte w protokole muszą być zgodne z bilansem zamknięcia stanowiącym podstawę jego sporządzenia, a bilans otwarcia musi być zgodny z protokołem inwentaryzacji sald.
- 2.** Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
- 3.** Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

I. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu (Organu)

1. Konta bilansowe

Numer Konta. Nazwa konta

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

Konta pozabilansowe

- 991- Planowane dochody budżetowe.
Prowadzi się według jednostek budżetowych zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu.
- 992- Planowane wydatki budżetowe.
Prowadzi się według jednostek budżetowych zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu.
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami.
Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach.

II. Wykaz kont analitycznych dla budżetu (Organu)

1. Konta bilansowe

Numer konta. Nazwa konta.

133-XX . Rachunek budżetu.

Konto posiada jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza rodzaj gromadzonych środków. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu pochodzących z różnych źródeł finansowania w korespondencji z kontem 901 oraz wpływy kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stań środków pieniężnych na rachunku oraz saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego.

134-XX - Kredyty bankowe – Konto posiada jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr. Określają nazwę banku, z którym powiat ma zawartą umowę kredytową.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

135-XX- Rachunek środków na niewygasające wydatki.

Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa źródło pochodzenia środków pieniężnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasły.

140-XX -Środki pieniężne w drodze. Konto posiada jeden dwucyfrowy poziom analityki. Określa on środki pieniężne w drodze między rachunkami bankowymi.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków.

222 – XXX - Rozliczenie dochodów budżetowych. Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętych budżetem powiatu odrębnie dla każdej jednostki. Konto posiada jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr. Poziom ten określa jednostkę organizacyjną powiatu rozliczającą się z dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

223 – XXX - Rozliczenie wydatków budżetowych. Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętych budżetem powiatu odrębnie dla każdej jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu powiatu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki budżetowe dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań okresowych tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Konto ma jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr, które oznaczają jednostkę organizacyjną powiatu, rozliczającą się z wydatków.

224 –XX – XX – Rozrachunki budżetu. Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów.

Konto posiada dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza rozrachunek z poszczególnymi budżetami (np.: urzędy skarbowe), drugi poziom również dwucyfrowy oznacza okres rozliczeniowy (np.: którego roku dotyczy należność lub zobowiązanie).

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

225 – XXX – XXX – Rozliczenie niewygasających wydatków. Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi powiatu z tytułu zrealizowanych wydatków niewygasających przez te jednostki. Konto posiada dwa trzycyfrowe poziomy analityki. Pierwszy poziom trzycyfrowy oznacza jednostkę organizacyjną powiatu rozliczającą wydatek niewygasający, drugi zaś poziom analityki oznacza realizowane zadanie.

Na stronie Wn konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych powiatu.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki powiatu w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom na realizację niewygasających wydatków.

240 - XX. - Pozostałe rozrachunki. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki. Poziom ten określa tytuł rozrachunku i kontrahenta.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 – XX -Należności finansowe. Konto służy do ewidencji należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek

Na stronie Wn konta ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Konto ma jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr, które określają tytuł należności z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 - XX – XX Zobowiązania finansowe.

Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek (z wyjątkiem kredytów bankowych) i wyemitowanych papierów wartościowych wg zawartych umów pożyczek i umów z emitentami papierów wartościowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto ma dwa poziomy analityki składające się z dwóch cyfr. Pierwszy poziom analityki określa kontrahenta (bank), drugi zaś poziom określa tytuł zobowiązania.

290 - Odpisy aktualizujące należności.

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma konta – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901- Dochody budżetu.

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu powiatu na konto 961. Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostek organizacyjnych powiatu (RB27S) w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów (urzędy skarbowe, Ministerstwo Finansów) w zakresie dochodów budżetów jst. W korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencji, dotacji w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok budżetowy.

902 - Wydatki budżetu.

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek organizacyjnych (budżetowych) powiatu na podstawie ich sprawozdań (RB28S) w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu powiatu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu powiatu za dany rok.

903 - XXX - Niewykonane wydatki.

Konto ma jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr. Poziom ten określa nazwę zadania niewykonanego z upływem roku budżetowego. Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

904 – XXX - Niewygasające wydatki.

Konto ma jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr. Poziom ten określa nazwę zadania niewygasłego z końcem roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek organizacyjnych (budżetowych) powiatu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań (Rb-28NW) budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

909 -X- Rozliczenia międzyokresowe.

Konto ma jeden poziom analityki składający się z jednej cyfry, która oznacza tytuł rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np.; odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.; subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - Skumulowane wyniki budżetu.

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu powiatu.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961 – Wynik wykonania budżetu.

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan deficytu lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki.

W następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 – X -XX - Wynik na pozostałych operacjach.

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.

Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza rodzaj operacji nie kasowej, zaś drugi dwucyfrowy poziom oznacza źródło pochodzenia zdarzenia finansowego. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia planu dochodów, na stronie Ma zwiększenia planu dochodów. Saldo Ma konta 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.

992 Planowane wydatki budżetu

Służy do ewidencji planu wydatków budżetu i jego zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki i zmiany zwiększające plan, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia planu wydatków. Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków. Na koniec roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma.

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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań

Wykaz kont dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Zasady funkcjonowania niżej wymienionych kont określa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z zachowaniem następujących reguł:

1. Przypisy należności budżetowych dokonywane są nie rzadziej niż na koniec okresów sprawozdawczych (miesiąc) na podstawie wydanych decyzji, umów lub równoważnych dokumentów sporządzanych przez naczelników wydziałów ustalających wysokość należności.
2. W księgach rachunkowych starostwa wprowadza się wyodrębnione dzienniki prowadzone dla: dochodów budżetowych Starostwa, wydatków Starostwa, dochodów skarbu państwa jako zadanie zlecone, projektów z funduszy pomocowych, funduszy specjalnych (socjalny), depozytów oraz w miarę potrzeby innych rodzajów działalności.
3. Dekretacja i przeniesienie dokumentów z raportów kasowych odbywa się automatycznie na konta księgowe wg reguł ustalonych i zapisanych w programie komputerowym. Natomiast dokumenty z raportów kasowych sporządzanych ręcznie dekretowane i przenoszone na urządzenia księgowe są przez operatora programu FK.
4. Dokonanie wydatku poprzedzone jest pełnym ewidencjonowaniem każdej operacji gospodarczej. Otrzymanie faktur, rachunków, list płac, not obciążających, decyzji i innych tytułów płatności należy ujawnić poprzez zapisy na kontach zespołu **2** (rozrachunki i roszczenia), **4** (koszty według rodzajów i ich rozliczenie) oraz **0** (majątek trwały), a poniesienie wydatków odpowiednio na kontach zespołu **1** (środki pieniężne i rachunki bankowe) i **2** (rozrachunki i roszczenia).
5. Zasadą wykazania zaangażowania środków budżetowych jest ujawnienie wartości umów, zamówień, decyzji i innych postanowień w momencie ich otrzymania lub podpisania - konto **998** strona **Ma**. Wartość całorocznego zaangażowania wynagrodzeń przyjmuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez stanowisko ds. zatrudnienia na podstawie zawartych umów obowiązujących w dniu wypłaty za miesiąc styczeń oraz aktualizowanego w miarę potrzeby w trakcie roku. Zaangażowanie pochodnych od wynagrodzeń wyliczane jest na podstawie tego zestawienia przez pracownika księgowości.
6. W przypadku wydatków nieujętych w pkt. 5 ewidencja na kontach pozabilansowych dotyczących zaangażowania wydatków i realizacji planu finansowego odbywa się automatycznie przy tworzeniu dekretu w programie komputerowym łącznie i równocześnie z zapisami ujmującymi odpowiednie kwoty na kontach bilansowych dotyczących danej operacji – powstanie należności i zaliczenie w koszty następuje łącznie z wykazaniem zaangażowania (998 Ma), a zrealizowanie wydatku i rozliczenie należności następuje łącznie z wykazaniem realizacji zaangażowania (998 Wn) i realizacji planu finansowego (980 Ma).

7. Ewidencja analityczna dla kont zespołu **0** (majątek trwały) prowadzona jest w szczególności wymaganej w pozycjach bilansu jednostki budżetowej i sprawozdawczości dla potrzeb statystycznych.

8. Przeniesienie w końcu roku na konto 860 sald kont zespołu **4** odbywa się z wyodrębnieniem wartości kosztów poniesionych rodzajowo w grupach wymienionych w pozycji B (koszty działalności operacyjnej) rachunku zysków i strat sporządzanego dla jednostki budżetowej, po dokonaniu sumowania odpowiednich paragrafów w ramach kont dotyczących kosztów ujmowanych w tym zespole. W przypadku automatycznego przeniesienia sald kont zespołu **4** na konto 860 należy sporządzić dodatkowe zestawienie będące podstawą sporządzenia rachunku zysków i strat.

Wykaz kont syntetycznych dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

I. Konta bilansowe

Zesół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 070 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Inwestycje

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 –Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności ze środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujący należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 950 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych Starostwa Powiatowego w Ostródzie

011 – XX – XXX – Środki trwałe. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza grupę środka trwałego, drugi poziom trzycyfrowy oznacza rodzaj środka trwałego w grupie. np.:

011 – 01 – 010 – cyfry 01 Gr. 0 -GRUNTY, cyfry 010 oznaczają GRUNTY ORNE

011 – 01 – 032 – cyfry 01 Gr. 0-GRUNTY, cyfry 032 oznaczają TERENY ZABUDOWANE

011 – 01 – 036 – cyfry 01 Gr. 0-GRUNTY, cyfry 036 oznaczają TERENY KOMUNIKACYJNE

011 – 02 – 101 – cyfry 02 Gr.-1- BUDYNKI I LOKALE, cyfry 101- BUD.PRZEMYSŁOWE

011 – 02 – 105 – cyfry 02 Gr. 1- BUDYNKI I LOKALE, cyfry 105 – BUDYNKI BIUROWE

011 – 02 – 107 – cyfry 02 Gr. 1 –BUDYNKI I LOKALE, cyfry 107- BUDYNKI OŚWIATY, NAIKI I KULTURY

011 – 02 - 122 - cyfry 02 Gr. 1- BUDYNKI I LOKALE, cyfry 122 – LOKALE MIESZKALNE

011 – 03 – 211 – cyfry 03 Gr. 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ, cyfry 211 – RUROCIĄGI SIECI ROZDZ.

011 – 03 – 220 – cyfry 03 Gr. 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ, cyfry 220 – AUTOSTRADY, DROGI, ULICE

011 – 04 – 310 – cyfry 04 Gr. 3 – KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE, cyfry 310 – KOTŁY GRZEJNE WODNE

011 – 05 – 491 – cyfry 05 Gr. 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY, cyfry 491 – ZESPOŁY KOMPUT.

011 – 06 – 578 – cyfry 06 Gr. 5 – SPECJALISTYCZNE MASZYNY I URZ. ,cyfry 578 – APARATY PRZEM.GASTR.

011 – 07 – 623 – cyfry 07 Gr. 6 – URZĄDZENIA TECHNICZNE, cyfry 623 URZĄDZ. TELETRANSMISJI PRZEWO

011 – 07 – 643 – cyfry 07 Gr. 6 – URZĄDZENIA TECHNICZNE, cyfry 643 - PRZENOŚNIKI (TRANSPORTER)

011 – 08 – 741 – cyfry 08 Gr. 7 – ŚRODKI TRANSPORTU, cyfry 741 - SAMOCHODY OSOBOWE

011 – 08 – 744 – cyfry 08 Gr. 7 – ŚRODKI TRANSPORTU, cyfry 744 – AUTOBUSY I AUTOKARY

011 – 08 – 746 – cyfry 08 Gr. 7 – ŚRODKI TRANSPORTU, cyfry 746 – CIĄGNIKI

011 – 09 – 800 – cyfry 09 Gr. 8 – NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE, cyfry 800 – NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY,

011 – 09 – 802 - cyfry 09 Gr. 8 – NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE, cyfry 802 – APARAT I SPRZĘT MEDYCZNY

011 – 09 – 808 – cyfry 09 Gr. 8 – NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE, cyfry 808 – NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCH.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Do zasobów majątku trwałego bez względu na jego wartość ujmuje się grunty i zespoły komputerowe

013 – XX – Pozostałe środki trwałe. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom, który określa miejsce użytkowania pozostałych środków trwałych. Np.:

013 – 01 - Starostwo (siedziba Starostwa)

013 – 02 – Dom Dziecka Szymonowo

013 – 03 – Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT w Ostródzie

013 – 04 – DPS Molza

013 – 05 – Stowarzyszenie „PROMYK” DDZ w Morągu

013 – 06 – Stowarzyszenie „Michał Anioł” DPS Szyldak

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej według miejsc używania (pokój) oraz osób użytkujących.

Na koncie tym ewidencjonuje się środki o wartości początkowej od 500. do 3 500,00 zł z

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość początkową środków trwałych znajdujących się w używaniu.

015 – XX – Mienie zlikwidowanych jednostek. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa mienie przejęte przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie. Np.:

015– 01 – SPZOZ w Ostródzie

Na stronie Wn konta księguje się wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki., korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej

innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma księguje się wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego innym jednostkom oraz korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Może wystąpić saldo końcowe na stronie Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu przedsiębiorstwa lub jednostki będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby.

020 – X – Wartości niematerialne i prawne. Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki. Umożliwia on ewidencję wartości niematerialnych (programów komputerowych- licencji) z podziałem na wartości umarzane stopniowo i jednorazowo. Np.;

020 – 1 – umarzane stopniowo

020 – 2 – umarzane jednorazowo

Konto 020-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej „**wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo** (powyżej 3500 zł.). W jednostce do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się licencje (sublicencje) na programy komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych.

Konto 020 - 1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 - 2 – **Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo (do 3 500 zł.) W jednostce do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się licencje (sublicencje) na programy komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych.

Konto 020 – 2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

030 – X – X – Długoterminowe aktywa finansowe. Konto ma dwa jednocyfrowe poziomy analityki. Poziom pierwszy określa podmiot gospodarczy, w którym powiat posiada akcje, drugi poziom określa rodzaj akcji. Np.:

030 – 1 – 1 SA ZOZ seria akcji A 50 000

030 – 1 – 2 SA ZOZ seria akcji B 430270

030 – 1 – 3 SA ZOZ seria akcji C 70 000

030 – 1 – 4 SA ZOZ seria akcji D 148 580

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, zwiększenie stanu akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, zwiększenie stanu innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie stanu akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, zmniejszenie stanu akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, zmniejszenie stanu innych długotrwałych aktywów finansowych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 – XX – XXX Umorzenie środków trwałych. Budowa analityczna tego konta odpowiada budowie analitycznej konta „011” –Środki trwałe”

Konto 071 służy do ewidencji odpisów umorzeniowych dokonywanych według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w korespondencji z kontem 401..

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Naliczenie umorzenia dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego pod datą 31 grudnia na podstawie zestawienia z modułu komputerowego „Środki trwałe”.

072 – XX – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo. Analityka konta odpowiada analityce konta „013” – Pozostałe środki trwałe.

Konto 072 służy do ewidencji jednorazowego umorzenia w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące otrzymanych nieodpłatnie oraz nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

080 – XX -Inwestycje. Konto ma jeden poziom analityki. Określa on nazwę zadania inwestycyjnego. Np.:

- 080 - 01 Zakup sprzętu komputerowego
- 080 – 04 Zakup samochodu dla SOSW Szymanowo
- 080 – 07 Termomodernizacja budynku –Koszarowiec
- 080 – 09 Zakup sprzętu medycznego endoskop
- 080 – 10 Doposażenie w sprzęt medyczny
- 080 – 21 Renowacja budynku LO Ostróda

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1 środków trwałych,
 - 2 wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3 wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

101 – X Kasa. Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki, który oznacza miejsce znajdowania się kasy. np.:

- 101 – 1 Starostwo wydz. finansowy
- 101 – 2 Starostwo Oddział Zamiejskowy w Morągu
- 101 – 3 Starostwo wydział komunikacji i transportu

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki i nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Saldo Wn oznacza stan gotówki w kasie.

130 – XX Rachunek bieżący. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa źródło gromadzenia środków pieniężnych np.:

- 130 – 01 dochody powiatu
- 130 - 02 wydatki niewygasające ze śr. PFRON
- 130 – 03 wydatki bieżące
- 130 – 08 wydatki inwestyc. Z RPO
- 130 – 09 wydatki bieżące BOŚ
- 130 – 10 rach. dochodów SP

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotu na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn subkonta wydatków ujmuje się:

- wpływy środków na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- wpływy z tytułu zwrotu dotacji, które następnie odprowadzane są do budżetu powiatu.

Na stronie Ma subkonta wydatków ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe bieżące i inwestycyjne,
- okresowe przelewy dotacji podmiotowych i przedmiotowych w korespondencji z kontem 224
- przelew do budżetu powiatu środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 223

W trakcie roku budżetowego subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków. Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 w zakresie wydatków zostaje „wyzerowane”.

Na stronie Wn subkonta dochodów ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe wg podziałki klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 221, 720, zaś na stronie Ma subkonta dochodów ujmuje się okresowe przelewy dochodów do budżetu powiatu w korespondencji z kontem 222

W trakcie roku budżetowego konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca miesiąca nie zostały przelane do budżetu powiatu.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 w zakresie dochodów zostaje „wyzerowane”

135 – X Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Konto posiada jednocyfrowy poziom analityki. np.:

135 – 3 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z tytułu świadczeń socjalnych, Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych na rachunku funduszu.

139 – XX Inne rachunki bankowe. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki. Określa on przeznaczenie gromadzonych tam środków pieniężnych. np.:

139 – 01 opłaty ewidencyjne,

139 – 02 depozyty

139 – 03 rach. Pomocniczy w banku Millennium

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma kont 139-01 i 139-02 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240.

Saldo Wn konta 139 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku.

141 - XX Środki pieniężne w drodze. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa przepływ środków pieniężnych między kasą, a bankiem i między rachunkami bankowymi Starostwa. np.:

141 – 02 rach. Wydatków

141 – 03 rach. Dochodów powiatu

141 – 04 rach. dochodów SP

141 – 06 rach. opłaty ewidencyjne

141 – 10 depozyt

141 – 12 rach. ZFŚwS

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

201 – XXXXXX Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który określa kontrahenta np.

Np.:

201 – 000005 NODAR

201 – 000019 ZAKŁD BUDOWLANY INSTALACJI

201 – 004530 NEPTUN SKLEM PRZEMYSŁOWY

201 – 004627 GRACZYK

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz Starostwa/Powiatu dostaw, robót i usług bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone, i źródło finansowania.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałki klasyfikacji budżetowej i według kontrahentów.

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę zobowiązań oraz nadpłaty. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec kontrahenta w korespondencji z zespołem kont 4...

221 – XX – XXXXXX Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy określa budżety, których należności dotyczą, drugi dotyczy kontrahentów. Stosowana klasyfikacja budżetowa umożliwia zidentyfikować tytuł należności. np.:

221 – 01 – 000609 powiat – TADPOL

221 – 02 – 004146 Skarb Państwa – PONIKIEWSKI DARIUSZ

Służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności netto z tytułu:

- wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
- najmu, czynszów i dzierżaw,
- przypisanych kar i grzywien
- odsetek od nieterminowych wpłat
- sprzedaży usług,
- sprzedaży środków trwałych
- przypis z należności długoterminowych (zahipotekowanych) na należności krótkoterminowe (w danym roku budżetowym)
- odpisy (ze znakiem -) należności

w korespondencji z kontem 225 – Rozrachunki z budżetami z tyt. VAT oraz 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta ujmuje się spłaty należności z tytułu w/w dochodów, odpisanie umorzonych, przedawnionych należności, w korespondencji z kontem 225 i 720

Konto może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziałki klasyfikacji budżetowej w module finansowo-księgowym „FK” oraz według dłużników w module „Windykacja” w pakiecie PUMA.

Moduł , w którym prowadzi się ewidencję w/g dłużników zawiera wszystkie niezbędne parametry stanowiące kartotekę pomocniczą, np.: nazwę dłużnika i jego adres, kwotę do zapłaty, termin płatności, tytuł należności, nalicza odsetki za zwłokę, drukuje wezwanie do zapłaty i potwierdzenie sald. Nie można w tym module stosować kont księgowych i podziałki klasyfikacji budżetowej. Do każdego z tych modułów jest oddzielny wydruk stanowiący jednocześnie całość informacji o stanie należności budżetowych.

222 – XX Rozliczenie dochodów budżetowych. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza właściciela budżetu, do którego odprowadza się zrealizowane dochody np.:

222 – 01 budżet powiatu (rach. dochodów Starostwa)

222 – 02 budżet Skarbu Państwa (Wojewoda)

222 – 07 dochody powiatu (rach.POKL.9.2)

222 – 11 dochody powiatu (rach. Doposażenie w sprzęt)

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przelane do budżetu powiatu lub do budżetu Wojewody dochody w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem „800” Fundusz jednostki na podstawie sprawozdania.

Saldo końcowe może wystąpić na stronie Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Ulega ono likwidacji po księgowaniu przelewu do budżetu dochodów pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej umożliwiając rozliczenie dochodów z poszczególnych tytułów.

223 – XX – XXXXXX Rozliczenie wydatków budżetowych. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza źródło pochodzenia środków na wydatki drugi poziom źródło otrzymania. Np.:

223 – 03 – 000007 wydatki –ORGAN

223 – 08 – 000007 niewygasające ORGAN

223 – 11 – 000007 RPO Doposażenie w sprzęt

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków na konto 800. Na stronie Ma konta ujmuje się okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków budżetowych.

Końcowe saldo na stronie Ma, oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu środków niewykorzystanych do końca roku.

224 – XXXXXX – Rozliczenie udzielonej dotacji budżetowej. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który oznacza jednostkę, otrzymującą dotację. Np.:

224 – 000089 – Urząd Gminy Grunwald

224 – 000092 – Urząd Miejski w Ostródzie

224 – 000894 – Starostwo Kętrzyn

224 – 001030 – PKPS Ostróda

224 – 001042 – DDZ Morąg

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych dotacji budżetowych i ich rozliczenia. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem

130 a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie przekazanych dotacji dla poszczególnych odbiorców według zadań.

225 – XX – XXXXXX Rozrachunki z budżetami. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku , drugi poziom sześciocyfrowy określa kontrahenta, np.:

225 – 02 - 000006, gdzie cyfry „02” oznaczają „podatek od wynagrodzeń”, a cyfry 000006 oznaczają kontrahenta (Starostwo),

225 – 03 – 000006 –cyfry „03” oznaczają „podatek od umów zleceń, a cyfry „000006” oznaczają kontrahenta (Starostwo),

225 – 04 – 000358 – cyfry „04” oznaczają „należny podatek VAT”, a cyfry 000358 oznaczają kontrahenta itp.:

Na stronie Wn konta ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów poszczególnych, rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

226 – X – XXXXXX - Długoterminowe należności budżetowe. Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetami (Skarbu Państwa, Powiatu) takich jak:

- zahipotekowanych należności budżetowych,

- innych długoterminowych należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza należność wobec budżetów np. „1” budżetu powiatu, „2” budżetu SP. Drugi poziom określa kontrahenta.

Na przykład: 226 – 1 – 001100 ,

226 – 1 – 001101,

226 – 2 - 000608,

226 – 2 – 001099 itp.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 840.

Konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza wartość należności długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie należności długoterminowych według tytułów i kontrahentów z jednoczesnym wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej

229 – X – XX. Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.

Konto służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza źródło finansowania, drugi dwucyfrowy określa rodzaj rozrachunku. np.

229 – 1 - 01 gdzie „1” oznacza źródło pokrycia wydatku - budżet Starostwa, „01” składka na ubezpieczenie społeczne,

229 – 2 – 02 gdzie „2” oznacza źródło pokrycia wydatku – program POKL, „02” składka na ubezpieczenie zdrowotne,

229 – 3 – 03 gdzie „3” oznacza źródło pokrycia wydatku – kolejny program POKL, „03” składka na FP,

229 – 5 – 01 gdzie „5” oznacza źródło pokrycia wydatku – program LDV, „01” składka na ubezpieczenie społeczne itp.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności.

Do konta **229** prowadzona jest analityka zapewniająca ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto **229** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

231 – XX – XXXXXX - XXXXXX. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Konto **231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS. Konto **231** ma trzy poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku (np. 01 wynagrodzenia, 02 zaliczka), drugi sześciocyfrowy jednostkę organizacyjną (np. Starostwo), trzeci sześciocyfrowy – pracownika.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- wypłaty gotówkowe lub bezgotówkowe (przelewy) wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto **231** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń

234 – XX – XXXXXX. Rozrachunki z pracownikami. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku (np. pożyczka, zaliczka), drugi sześciocyfrowy pracownika np.:

234 – 01 – 000005 gdzie „01” oznacza pożyczki, „000005” oznacza pożyczkobiorcę itp.

234 – 02 – 000016 gdzie „02” oznacza zaliczki, a cyfry „000016” oznaczają zaliczkobiorcę

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki,
- należności z tytułu pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – XX – XXXXXX. Pozostałe rozrachunki. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza zakres działalności, drugi poziom sześciocyfrowy to rozrachunek z podmiotem.

Np.: 240 – 02 – 000909, gdzie cyfra „02” oznacza obszar „wydatków”, a cyfry „000909” oznaczają kontrahenta,

240 – 03 – 000255 cyfra „03” oznacza obszar „dochody powiatu”, a cyfry „000255” kontrahenta,

240 – 16 – 002262 gdzie cyfra „16” oznacza obszar „depozyt”, a cyfry „002262”-

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstanie zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

290 – XXXXXX. Odpis aktualizujący należności. Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który oznacza podmiot, zaś tytuł odpisu aktualizującego należność wynika z klasyfikacji.

Na stronie Wn konta **290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

310 Materiały. Konto nie ma analityki. Na koncie tym ujmuje się stan paliwa na koniec roku budżetowego w pojazdach służbowych jednostki.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i uch rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy specjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych.

Na kontach zespołu „4” ujmuje się koszty działalności podstawowej i pomocniczej jednostki. Działalność podstawowa to koszty urzędu zaś działalność pomocnicza to koszty realizacji projektów unijnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu „4” prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowych i nazwy zadania.

400– XX – XXX. Amortyzacja. Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Budowa analityczna konta 400 odpowiada budowie konta „011”.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na konto „860” wynik finansowy.

401 – XX – XX. - „Zużycie materiałów i energii”.

Konto „401” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej jednostki. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza koszty działalności podstawowej jednostki lub koszty związane z programami unijnymi, drugi poziom również dwucyfrowy oznacza rodzaj kosztów np.:

401-01-05 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „05”- materiały biurowe

401-01-06 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „06”- tusze do drukarek , tonery

401-01-22 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „22” – energia elektryczna

401-02-07 gdzie cyfry „02” oznaczają koszty programu z POKL, a cyfry „07” artykuły spożywcze.

401-05-10 gdzie cyfry „05” oznaczają koszty programu z POKL, a cyfry „10” mat. Gospodarcze

401-06-08 gdzie cyfry „06” oznaczają koszty programu z LDV, a cyfry „08” wyposażenie itd.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Konto „401” może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się zapisem po stronie Ma na konto „860”.

402 – XX – XX - „Usługi obce”

Konto „402” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej i pomocniczej jednostki. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza koszty działalności podstawowej jednostki lub koszty związane z programami unijnymi, drugi poziom również dwucyfrowy oznacza rodzaj kosztów np.:

402-01-02 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „02” usł. konserw. i naprawcze

402-01-08 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „08” usł. wyk. tablic komunik.

402-02-07 gdzie cyfry „02” oznaczają koszty programu z POKL, a cyfry „07” usł. transport.

402-03-27 gdzie cyfry „03” oznaczają koszty programu z LDV, a cyfry „27” zakup usł. pozost.

402-05-09 gdzie cyfry „05” oznaczają koszty programu z POKL, a cyfry „09”- usługi bankowe

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860

403 – XX – XX - „Podatki i opłaty”

Konto „403” służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od środków transportu, podatku VAT oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, sądowej opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Konto 403 ma dwa poziomy dwucyfrowe analityki. Pierwszy poziom analityki oznacza miejsce powstania kosztów w działalności podstawowej, a drugi poziom oznacza tytuł czynności np.:

403-01-01 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „01”- podatek od nieruchomości,

403-01-04 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „04” opłaty sądowe, notarialne

403-01-06 gdzie cyfry „01” oznaczają koszty urzędu, a cyfry „06” –podatek VAT itd.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

404 – XX – XX „Wynagrodzenia”

Konto „404” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi pracownikami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami

Konto ma dwa poziomy dwucyfrowe analityki. Pierwszy poziom analityki oznacza miejsce powstania kosztu, a drugi tytuł wynagrodzenia np.:

404-01-01 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty w urzędzie, a cyfry „01” z drugiego poziomu oznaczają wypłaty z § 3040,

404-01-02 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty w urzędzie, cyfry „02” z drugiego poziomu oznaczają wynagrodzenia osobowe pracowników z § 4010,

404-01-03 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty pracowników urzędu, a cyfry „03” dodatkowe wynagrodzenie roczne z § 4040,

404-01-04 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty wynagrodzeń pracowników urzędu, a cyfry „04” wynagrodzenie bezosobowe z § 4170,

404-02-02 gdzie cyfry „02” z pierwszego poziomu oznaczają koszty wynagrodzeń z programu POKL, a cyfry „02” z drugiego poziomu oznaczają wynagrodzenia osobowe z § 4017,

404-06-03 gdzie cyfry „06” z pierwszego poziomu oznaczają koszty wynagrodzeń z programu RPO, a cyfry „03” z drugiego poziomu dodatkowe wynagrodzenie roczne z § 4047 itd.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

405 – XX – XX „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto „405” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Konto ma dwa dwucyfrowe poziomy analityki. Pierwszy poziom analityki oznacza miejsce powstania kosztu, a drugi rodzaj składki na ubezpieczenie lub świadczenie np.:

405-01-01 –gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty starostwa, a cyfry „01” z drugiego poziomu wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń – świadczenia z § 3020,

405-01-02 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty starostwa, a cyfry „02” z drugiego poziomu oznaczają składki na ubezpieczenia społeczne z §4110,

405-01-04 gdzie cyfry „01” oznaczają jw., a cyfry „04” z drugiego poziomu składkę na ubezpieczenie zdrowotne z § 4130,

405-02-03 gdzie cyfry „02” z pierwszego poziomu oznaczają koszty ubezpieczenia z programu POKL, cyfry „03” składki na fundusz pracy z § 4127,

405-05-02 gdzie cyfry „05” oznaczają jw. zaś cyfry „02” z drugiego poziomu oznaczają składki płatnika z § 4117 itd.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułów oraz przeniesienie ich na dzień bilansowy na konto 860.

409 – XX – XX „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto „409” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto ma dwa dwucyfrowe poziomy analityki. Pierwszy poziom oznacza miejsce powstania kosztu, a drugi rodzaj kosztu np.:

409-01-01 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają koszty w starostwie, a cyfry „01” z drugiego poziomu – różne wydatki na rzecz osób fizycznych z § 3030,

409-01-03 gdzie cyfry „01” z pierwszego poziomu oznaczają jw. a cyfry „03” – podróże służbowe krajowe z § 4410,

409-03-09 cyfry „03” z pierwszego poziomu oznaczają koszty z programu LDV, a cyfry „09” z drugiego poziomu – różne opłaty i składki z § 4431,

409-05-05 cyfry „05” z pierwszego poziomu oznaczają koszty z programu POKL, a cyfry „05” z drugiego poziomu – różne opłaty i składki z § 4430 itd.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu „7” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych.

720 – XX – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza miejsce powstania dochodu, a stosowanie podziałki klasyfikacji budżetowej zapewnia ustalić tytuł dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy np.: 720-01; gdzie cyfry „01” oznaczają dochody powiatu, 720-02; cyfry „02” oznaczają dochody Skarbu Państwa, 720-03; cyfry „03” oznaczają dochody z programu POKL, 720-05; cyfry „05” oznaczają dochody z programu LDV itd.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

750 – XX – „Przychody finansowe”

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, której oznaczenie jest równoznaczne z analityką konta 720. Stosowana jest również podziałka klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

751 – XX - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa konta ma jeden dwucyfrowy poziom, który określa tytuł kosztu np.:

751-01; gdzie cyfry „01” oznaczają odsetki od obligacji,

751-02; cyfry „02” odsetki od kredytów i pożyczek,

751-03; cyfry „03” ujemne różnice kursowe itd.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe.

Na stronie Ma ujmuje się koszty operacji finansowych przenoszonych w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 – XX – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki i nie podlegające ewidencji na kontach 720 i 750 . Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki określający miejsce powstania przychodu np.:

760-01 Powiat,

760-02 Skarb Państwa

Ewidencję szczegółową stanowi również stosowanie podziałki klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

761 – XX – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicz się kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Ewidencja szczegółowa do konta to jeden dwucyfrowy poziom analityki i podziałka klasyfikacji budżetowej. Dwucyfrowy poziom analityki oznacza miejsce powstania kosztu np.: 761-01 Powiat, 761-02 Skarb Państwa.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice w aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 5) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych i środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na inwestycje.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 – X – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki, który oznacza miejsce powstania rozliczenia międzyokresowego przychodu np.:

840-1; „1” oznacza międzyokresowy przychód powiatu,

840-2: „2” oznacza międzyokresowy przychód skarbu państwa

851 – XX „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu są wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym i ujmowane na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Dla Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie prowadzi się odrębny dziennik księgowania.

Konto 851 ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza tytuł świadczenia np.:

851-01; cyfry „01” oznaczają naliczenie funduszu,

851-02; cyfry „02” oznaczają odsetki bankowe,

851-04; cyfry „04” oznaczają wczasy zorganizowane,

851-07; cyfry „07” oznaczają bilety na imprezy kulturalno – sportowe,

851-10; cyfry „10” oznaczają wycieczki, itd.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala ustalić stan zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 – XX „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek państwowych, samorządowych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez powiat. Konto 855 ma jeden dwucyfrowy poziom analityki oznaczający zlikwidowaną jednostkę np.:

855-01 cyfry „01” oznaczają PZOZ S.A. w Ostródzie

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego

860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalania wyniku finansowego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

975 – „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Starostwa.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych Starostwa;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Starostwa.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Starostwa danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konta 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Księgi rachunkowe starostwa powiatowego obejmują:

- 1) księgi budżetu powiatu,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu powiatu wchodzi:

- dziennik obrotów tworzony w systemie „PUMA”, moduł „Finanse i Księgowość” (FK)
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system i drukowane lub zapisane na trwałym nośniku elektronicznym na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez ww. program

Księgi pomocnicze prowadzone przez wydział finansowy Starostwa Powiatowego uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach drukowane lub zapisywane na trwałym nośniku elektronicznym na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki lub zapisy na trwałym nośniku elektronicznym obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego wraz z trwałym zapisem elektronicznym.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu wprowadzonego do użytku oprogramowania..

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

**Wykaz programów komputerowych do obsługi księgowości
stosowanych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

**L.p. Nazwa programu (systemu) komputerowego, Autor Producent Użytkowany Moduł /
Program systemu Przeznaczenie programu.**

PUMA - pakiet modułów obsługujących i ułatwiających pracę służb administracji samorządowej. Moduły te stanowią logicznie wyodrębnioną część Platformy Uruchomieniowej Modułów Aplikacyjnych (PUMA). Są ze sobą wzajemnie zintegrowane poprzez wymianę i udostępnianie danych. Pakiet obejmuje następujące moduły:

FK – Finanse i Księgowość. Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu ewidencji i księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Budżet. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.

Kasa. Moduł przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w urzędach. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz automatyczne sporządzanie raportów kasowych.

Kontrahenci. Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących, jako kontrahenci jednostki

Środki Trwałe. Celem modułu jest usprawnienie zarządzania środkami trwałymi i zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Administrowanie aplikacją. Moduł administracji stanowi narzędzie, umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA oraz administrowanie prawami dostępu do aplikacji.

KADRY i PŁACE Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z ewidencjonowanych zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Płacowa aplikacja w tym module umożliwia informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych.

Nieruchomości – moduł

KALI. (Pakiet SKID) Moduł kadrowo – płacowy MacroLogic w Warszawie Sp. z o.o. ul. Mokotowska. Program nie jest związany z platformą PUMA.

GEO. Moduł jest przeznaczony do naliczania i przeglądania danych geodezyjnych, generowania opłat, między innymi za: użytkowanie wieczyste, dzierżawy, zarząd oraz transakcji sprzedaży. Służy również do obsługi kartotek opłat gruntowych, które są naliczane na podstawie ewidencji geodezyjnej, a następnie rozliczane na podstawie dokonanych wpłat. Program zainstalowany na podstawie licencji Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn. Program nie jest związany z platformą PUMA.

1. „PUMA” Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych (PUMA)

Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

2. „Bestia” Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego LGBM System (BeSTi@)Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań.

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów.

4. FAKTOR – moduł do fakturowania AJT SOFT Radom, ul. Gen. Zajączka 10

5. Videotel – bankowość elektroniczna – Bank Poczty Bydgoszcz

6 Płatnik – moduł do elektronicznego rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia.

**Wykaz symboli literowych stosowanych
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie
i Organie Powiatu do oznaczenia źródeł
finansowania zadań**

A	Dochody BP
B	Środki z BP i JST
F	Fundusze celowe
G	Fundusze Strukturalne
H	Fundusz Spójności
I	Inne
K	Kredyty, pożyczki
O	Obligacje
P	Porozumienie z organami adm. rządowej-dotacje
R	Porozum z innymi JST-dotacje
T	Środki z BP i JST
W	Własne-środki własne
X	Własne-dotacje
Y	Zlecone-środki własne
Z	Zlecone-dotacje

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1.

1. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych”.
2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek. Wartość tych należności nie stanowi dla jednostki przychodów ewidencjonowanych na koncie 720.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek..
6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
7. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych Starostwa i Organu w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, zgodnie z zasadami obowiązującymi na dzień bilansowy.

§ 2.

- 1) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych w sposób następujący:

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

3) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku (Dz.U. Nr 191, poz. 1957 z 01 września 2004 r) w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej, w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz koncie 070 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „Koszty według rodzajów” Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

5) **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

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

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

6) **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 5 ust.3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

7) **Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, modernizacji, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze

wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

dokumentacji projektowej

nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

badan geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów

opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy

założenia stref ochronnych i zieleni

nadzoru autorskiego i inwestorskiego

ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy

sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

inne koszty bezpośrednio związane z budową.

8) **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

9) **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) obejmują w szczególności: akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

wartości godziwej,

cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

decyzji o przyjęciu do ewidencji środków trwałych jednostki,

dokumencie sprzedaży,

dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

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

wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i należności zahipotekowane.

13) **Odpisy aktualizujące należności**, generalnie tworzone są na podstawie art. 35b ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- a) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy tworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- b) odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
- c) w urzędzie jst odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy uwzględniając:

- a) konieczność kompleksowego podejścia do utraty wartości aktywów,
- b) podobieństwa procedury ustalenia odpisu aktualizującego wyceną aktywów wobec utraty przez nie wartości należności od tego, czy są to aktywa związane z działalnością operacyjną jednostki czy też są to inwestycje,
- c) korzystne jak i niekorzystne (z powodu utraty wartości) dla jednostki skutki bieżących ruchów cen rynkowych i zmian wartości godziwej niektórych długo- i krótkoterminowych aktywów jednostki,
- d) sposób ujmowania w księgach rachunkowych odpisu aktualizującego, który zależy od charakteru rozpatrywanych aktywów,
- e) konieczność przestrzegania zasady indywidualnej bilansowej wyceny,

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się według:

- *okresów zalegania należności:*

- a) należności, których okres zalegania przypada od 1 miesiąca do 3 miesięcy – wysokość odpisu aktualizującego należności wynosi 25%,
- b) należności, których okres zalegania przypada powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – wysokość odpisu aktualizującego należności wynosi 50%,

c) należności, których okres zalegania przypada powyżej 7 miesiąca do 9 miesięcy – wysokość odpisu aktualizującego należności wynosi 75%,

d) należności, których okres zalegania przypada od powyżej 9 miesiąca do 12 miesięcy – wysokość odpisu aktualizującego należności wynosi 100%.

- *stopy procentowej* (ustalonej w oparciu o spłaty należności w 3 poprzedzających latach) dla należności o krótkim terminie wymagalności.

14) Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

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

a) w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

b) krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

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

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

(w jst) zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 112, poz. 759)

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

19) **Rozliczenia międzyokresowe** bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Tworzone zgodnie z art. 35d ust.1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

20) **Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z: udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ (INSTRUKCJA)

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 1.

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione i okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat winno być zamykane i okratowane lub specjalnie wzmocnione.
3. W kasie winna znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2.

KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganną opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 3.

ORGANIZACJA PRACY KASY W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE

1. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie funkcjonuje kasa główna mieszcząca się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 19A oraz dwie kasy pomocnicze: jedna w Wydziale Komunikacji w Ostródzie, druga w Oddziale zamiejscowym Starostwa Powiatowego w Morągu.
2. Zarówno kasa główna jak i kasy pomocnicze prowadzone są przez wyznaczone do tego osoby materialnie odpowiedzialne. Kasę główną prowadzi kasjer, natomiast kasy pomocnicze wyznaczony pracownik, któremu zostały powierzone obowiązki prowadzenia kasy na piśmie.
3. Kasa w siedzibie Starostwa przyjmuje wpłaty dotyczące zadań ustawowych dla powiatu. Sporządza raporty kasowe dekadowo, obowiązkowo na koniec każdego miesiąca w zakresie wydatków z działalności bieżącej, wydatków strukturalnych, dochodów skarbu państwa, dochodów własnych powiatu, funduszu zasobów geodezyjnych oraz depozytów, funduszu ochrony środowiska, funduszu świadczeń socjalnych w sytuacji gdy zachodzi zdarzenie gospodarcze w zakresie obrotu pieniężnego z wymienionych źródeł. Raporty sporządza się stosownie do rachunku bankowego, z którego podjęta jest gotówka. Kompletne raporty kasowe przekazywane są księgowemu w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, rzetelności, staranności i kompletności. Sprawdzony i zadekretowany raport kasowy przekazuje do ewidencji księgowej.
4. Kasa pomocnicza w Oddziale Zamiejscowym Starostwa Powiatowego w Morągu przyjmuje gotówkę za usługi komunikacyjne i geodezyjne stanowiące dochody powiatu oraz Skarbu Państwa na drukach ścisłego zarachowania – „kwitariuszach przychodowych K-103”. Kasa sporządza raporty kasowe w okresach dziesięciodniowych (jeden raport obowiązkowo na koniec miesiąca), w których ujmuje dowody kasowe. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla dochodów Skarbu Państwa, dochodów Powiatu oraz Funduszu Zasobów geodezyjnych. Raporty kasowe niezwłocznie po sporządzeniu przesyłane są do Starostwa Powiatowego w Ostródzie do Wydziału Finansowego do sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania. Wpłaty dotyczące dochodów budżetowych należy odprowadzać do banku w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza 5 tys. zł. Kasa nie może zasilać się w gotówkę poza kasą główną jak również korzystać z wpłat do kasy poza pobraną zaliczką.
5. Kasa pomocnicza w Wydziale Komunikacji w Ostródzie przyjmuje wpłaty gotówkowe dotyczące usług komunikacyjnych (dochody własne Powiatu) na drukach ścisłego zarachowania – „kwitariuszach przychodowych K-103”. Kasa sporządza raporty kasowe dotyczące dochodów własnych Powiatu w okresach dziesięciodniowych (jeden raport obowiązkowo na koniec miesiąca). Raporty kasowe po sporządzeniu przekazywane są do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie do sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania. Wpłaty dotyczące dochodów budżetowych należy odprowadzać do banku w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza 5 tys. zł. Kasa nie prowadzi operacji dotyczących wydatków. Kasjer jednak ma zaliczkę w wysokości 300 zł. w celu zapewnienia sprawności rozliczeń kasowych klientami.

§ 4.

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Z dniem wprowadzenia Zarządzenia wprowadzającego niniejszą instrukcję ustala się pogotowie kasowe w kasie głównej na niezbędne wydatki w kwocie 5 000 zł. Wszelkie zmiany dotyczące wielkości pogotowia kasowego ustala każdorazowo Starosta na wniosek Skarbnika Powiatu.
3. Maksymalne kwoty przechowywanej gotówki w kasach (łącznie z pogotowiem kasowym) ustala się w następujących wysokościach:
 - a) kasa główna – 20 000 zł
 - b) kasy pomocnicze – 5 000 zł
4. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 25 000 zł.
5. Ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie w przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 25 000 zł.

§ 5.

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) na bieżące wydatki określone w § 4 pkt 2,
 - b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Znajdującą się w kasie głównej na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku należy odprowadzić do banku najpóźniej w dniu następnym (nie dotyczy to pogotowia kasowego).
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie realizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Wpłaty dotyczące dochodów należy odprowadzić na odpowiednie bankowe konta dochodowe w dniu wpłaty, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza kwoty 20 tys. zł (łącznie z pogotowiem kasowym).

§ 6.

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) Operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty oraz kwitariusze przychodowe;
 - b) Źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np.: zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia – przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz – zatwierdzone następnie do wypłaty przez Starostę i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów stanowi załącznik do instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np.: dowód wypłaty – kasa wypłaci):
 - nie może wystawiać kasjer; może je wystawiać wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik komórki finansowej).
 - mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Starostę i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np.: wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz
 - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
 - dane osoby podpisującej jako świadek.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W uzasadnionych przypadkach wino ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 9. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe – 10 dniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce – jej wysokość,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

§ 7.

ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki formularzy, które należy ponumerować przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.

Kwitariusz przychodowy

Własny przychodowy dowód kasowy służy do przyjmowania wpłat gotówkowych na poczet dochodów budżetowych i wpływów z usług geodezyjnych. Kwitariusz przychodowy sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dowodu wpłaty otrzymuje osoba wpłacająca,
- pierwszą kopię kasjer podłącza pod raport kasowy,
- druga kopia zostaje w bloczku kwitariuszy do rozliczenia.

Formularze kwitariuszy powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki kwitariuszy mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane kwitariusze nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód kasjer, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód swoim podpisem na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy. Na poszczególne wpływy kasjer na podstawie kopii pokwitowań dokonuje zestawień, na podstawie których przyjmuje wpływy w raporcie kasowym.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach na okoliczność wpłaty gotówki do banku. Oryginał i pierwsza kopia pozostają w banku, druga kopia potwierdzona przez bank stanowi załącznik do raportu kasowego. Bankowy dowód wpłaty oprócz określenia wielkości kwot wpłacanych powinien zawierać tytuł wpłaty z podaniem nazwy dochodów oraz klasyfikacji w szczególności do rozdziału i paragrafu.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty

przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie. Stosowana jest przez kasjerów oddzielna numeracja do raportów w zakresie wydatków oraz w zakresie dochodów w poszczególnych kasach. Przy wprowadzeniu raportów kasowych do systemu finansowo-księgowego zostaje dodatkowo nadana numeracja przez system narastająco w danym miesiącu.

Dokumenty „KP”, „KW”, „Kwity przychodowe” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Czeki gotówkowe

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 8.

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Starostę. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia winien być udokumentowany protokołem.

Zasady Gospodarki Inwentarzowej (Instrukcja)

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych zasad stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 2 lutego z 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz.110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.). w sprawie klasyfikacji środków trwałych

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - należy rozumieć starostwo,
- **kierownika jednostki** – oznacza to starostę,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika powiatu lub głównego księgowego starostwa.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,

- pozostałe środki trwałe,

- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji lub umowy właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji lub umowie.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki i zestawy komputerowe. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest elektronicznie lub przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych

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

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

– meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),

– maszyny liczące i piszące, itp.

dopuszcza się ewidencję powyższych składników majątku w postaci „Kart stanowiska pracy”

z wyszczególnieniem w nich cech charakterystycznych poszczególnych elementów ewidencyjnych, w tym programów komputerowych zainstalowanych na stanowiskach roboczych.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano

do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. organizacyjnych.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

- 1.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 2.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 3.** Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5.

- 1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
- 2.** Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji.
- 3.** Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego Starostwa Powiatowego mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub Sekretarza Powiatu i pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Powiatu

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, za pokwitowaniem sprzęt biurowy (laptopy, telefony komórkowe i inne)do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia zawiera **Załącznik Nr 1** do niniejszej Instrukcji. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie potwierdzenia o rozliczeniu przydzielonego do indywidualnego użytku sprzętu.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki

powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Powiatu.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1)** dopuścić się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2)** nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3)** spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

11

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł oznacza się według następującego wzoru:

1 człon: **miejsce użytkowania** środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, np. SPO - Starostwo Powiatowe Ostróda

2 człon: **grupa** środków trwałych wg Klasyfikacji Środków Trwałych określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. Nr 242, poz. 1622 r., np. 4, 5,8....

3 człon: **numer kolejny w grupie:** np. 1, 2, 3, 120,148, 149.....;

Na przykład SPO – 4 – 120 znaczy: SPO - Starostwo Powiatowe Ostróda – 4 - Zestaw komputerowy - 120 nr kolejny zestawu.

§ 12.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3 500 zł oznacza się według następującego wzoru:

1 człon: **miejsce użytkowania** pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, np. Starostwo Powiatowe - SPO

2 człon: **numer księgi inwentarzowej**, w której wpisano pozostały środek trwały lub wartość niematerialną i prawną; np. 1, 2, 3.....;

3 człon: **numer strony** w księdze inwentarzowej,

4 człon: **pozycja** na stronie księgi inwentarzowej, pod jaką zostały wpisane pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.

- przykład: Szafa biurowa- SPO/1/12/1

§ 3

Zasady gospodarki paliwem uregulowane są odrębnym zarządzeniem starosty.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

W W

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

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

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

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie) (data i podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

Lp. Nazwa przedmiotu Ilość Nr inwentarzowe

.....dn

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Starosty

Ostródzkiego Nr 54/2010

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH**

W

STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE

Spis treści

- Rozdział I - Postanowienia ogólne.
- Rozdział II - Dowody księgowe i ich klasyfikacja.
- Rozdział III - Zasady sporządzania, korygowania oraz podpisywania dokumentów księgowych.
- Rozdział IV - Dekretacja i kontrola dokumentów księgowych.
- Rozdział V - Druki ścisłego zarachowania.
- Rozdział VI - Przyjmowanie dokumentów, ich realizacja i wprowadzanie do systemów finansowo-księgowych.
- Rozdział VII- Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
- .
- Rozdział VII- Postanowienia ogólne

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie powiatowym w Ostródzie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223).

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).
- 2) Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostródzie jako jednostka budżetowa określona w art.2 ust.4 ustawy.
- 3) Kierownika jednostki – oznacza osobę uprawnioną do zarządzania jednostką – Starostę Ostródzkiego.

§ 4.

W zakres rachunkowości określonej ustawą wchodzi:

1. Opis przyjętych zasad rachunkowości jak: zakładowy plan kont wraz z planem amortyzacji, wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych, dokumentacja przetwarzania danych w systemie komputerowym.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych: jak: dziennik, zbiory zapisów dokonywanych wg zasady podwójnej księgowości na kontach księgi głównej, kontach pomocniczych (księgi, rejestry, luźne karty, wydruki komputerowe) zestawienia obrotów i sald, ewidencja składników majątkowych.
3. Określenie sposobu sprawdzania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgadniania sald z kontrahentami, weryfikacji danych ksiąg rachunkowych w porównaniu z odpowiednimi dokumentami.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sposób sporządzania sprawozdań finansowych i innych wynikających z ksiąg rachunkowych (jednostkowe i skonsolidowane).
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowych, ksiąg inwentaryzacji, sprawozdań finansowych.

§ 5.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację – zgodnie z art.10 ustawy dokumentacja ta winna zawierać:
 - a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych) z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,
 - b) wykaz programów wraz z pismem stwierdzeniem dopuszczenia przez jednostkę każdego programu do stosowania lub jego zmian,
 - c) opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych,
 - d) zasady ochrony danych, mające na celu zagwarantowanie nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed osobami nieuprawnionymi do obsługi,
 - e) zasady kopiowania zbiorów danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów.

2. Księgi rachunkowe składają się:
 - 1) z dziennika., w dzienniku ujmować tylko zapisy sprawdzone, zapewnić niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych, zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów. Zapisy w dzienniku prowadzone są sposobem chronologiczny, sukcesywnie. Zbiór danych dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym. Dziennik zawierać powinien:
 - kolejną numerację pozycji dziennika,
 - obroty dziennika miesięczne i narastająco w miesiącach i roku obrotowym.
 - 2) kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna). Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być równoległe dokonane z zapisami w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont co najmniej ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej musi być zgodny z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
 - 3) kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna). Ewidencja powinna być prowadzona w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda kont pomocniczych muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:
 - a) wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej,
 - b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

3. Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13, ust.2 ustawy - powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej („koniec wydruku”) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.Zapisy księgowo utrwalone na magnetycznych nośnikach danych, winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
4. Księgi rachunkowe – jako zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów, luźnych kart uzgodnionych za pomocą zestawienia obrotów i sald, wymagają sporządzenia wydruków komputerowych na papierze. Wydruki komputerowe winny spełniać wymogi określone w art. 13 ust. 2 ustawy.

Rozdział II

Dokumenty księgowe i ich klasyfikacja.

§ 1.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów dokumentami księgowymi nazywamy te częściowo opracowane dokumenty, które odzwierciedlają w wyczerpujący sposób dokonanie operacji gospodarczej. Dokumentacją księgową nazywamy natomiast zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
 - a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód, który:
 - a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
 - b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestników w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji gospodarczych – wskazanie uczestników wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się, wystarczy podanie jednej z nich,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - d) sprawdzony jest pod względem:
 - merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu,
 - e) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być sporządzane się w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi – w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym).
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem lub długopisem.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Dowody sporządzone w języku obcym, powinny być, na żądanie organów kontroli, przetłumaczone na język polski.

§ 4

Dokumenty księgowe można klasyfikować według różnych rodzajów kryteriów. Do podstawowych z nich, mających duże znaczenie w Starostwie, zaliczamy:

- 1) Podział wg rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych. Dokumenty tu dzielimy na:
 - a) dokumenty kasowe,
 - b) dokumenty bankowe,
 - c) dokumenty materiałowe,
 - d) dokumenty kosztowe,
 - e) dokumenty przychodowe,
 - f) dokumenty inwestycyjne,
 - g) dokumenty dotyczące majątku trwałego.
- 2) Podział dokumentów wg miejsca ich wystawienia na:
 - a) dokumenty obce, np. faktury VAT,
 - b) dokumenty własne, np. polecenia księgowania, faktury VAT wystawiane dla odbiorców.

§ 5

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
 - 2) polecenie księgowania „PK”
 - 3) protokoły zdawczo-odbiorcze.
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. Przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

Rozdział III

Zasady sporządzania, korygowania oraz podpisywania dokumentów księgowych.

§ 1.

Wystawione dokumenty księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,
- 3) treść dowodu winna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

§ 2

1. W dokumentach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.
2. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego – jest to tryb ogólnie przyjęty.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT, dokumentem korygującym będzie faktura korygująca.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez:
 - skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniu daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może to nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodu korygującego (PK – polecenie księgowania).

7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT.
8. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.

Rozdział IV

Kontrolowanie i dekretacja dokumentów księgowych.

§ 1

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę merytoryczną dokonuje naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej) odpowiedzialnego za dokonanie operacji gospodarczej. W razie nieobecności naczelnika pracownik go zastępujący. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - określenie wystawcy,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika wydziału finansowego. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania pod względem formalno-rachunkowym zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
5. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Starosta lub jego upoważniony zastępca. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

6. Sprawdzenie i zatwierdzanie dokumentów (dowodów księgowych) powinno odbywać się za pośrednictwem pieczęci odciskanej w wolnym widocznym polu dokumentu. Wzór stosowanej pieczęci w Starostwie zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Dowody księgowe podlegają dekretacji. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do wydziału finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach (np. zakupu, sprzedaży, kasowy, bankowy, rozliczeń itp.),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,
 - 2) oznaczeniu w jakich urządzeniach ma być zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),
 - 5) określenia daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny – pod inną datą niż data wystawienia; obcy – pod datą wpływu),
 - 6) podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Starostę.
5. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Wzór stosowanej w starostwie pieczętki zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział V

Druki ścisłego zarachowania

§ 1

W Starostwie ze względu na potrzebę ochrony majątku występują następujące druki ścisłego zarachowania:

- dokumenty kasowe („KP” i „KW”)
- kwitariusze wpłat,
- karty drogowe,
- faktury,
- arkusze spisu z natury,
- czeki gotówkowe,

§ 2

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu oraz zamkniętych urządzeniach, w odpowiednio zabezpieczonych szafach.
2. Przed wydaniem druków do użytkowania wyznaczony pracownik dokonuje:
 - ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im kolejny numer bieżący narastająco od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
 - odciski na froncie druku pieczęci stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków, dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
 - wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
 - przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
 - wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki mogą pobierać wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
 - rozliczenia odpowiedzialnych osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

§ 4

Wystawianie faktur VAT odbywa się za pomocą programu „Faktor”, który prowadzi ich dokładną ewidencję i nadaje odpowiednie numeracje.

Rozdział VI

Rodzaje dokumentów księgowych, ich realizacja i wprowadzanie do systemów finansowo-księgowych

§ 1

W aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi wyodrębniamy obrót gotówkowy obrót bezgotówkowy.

1. Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się następujące dokumenty:

- a) **dowód wpłaty „KP” (Symbol dokumentu Pu-K-102)**– stosowany jest przy wpłatach gotówkowych do kasy. Dowód wypełnia kasjer na bieżąco w trzech egzemplarzach, a w przypadku kasy komputerowej w dwóch, z przeznaczeniem:
- oryginału dla jako załącznik do raportu kasowego wpłacającego,
 - pierwszej kopii,
 - drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówkowych powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

W przypadku kasy prowadzonej w systemie komputerowym dowód KP wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach, na którym określa datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Następnie dowód podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

- b) **dowód wypłaty „KW” (Symbol dokumentu Pu-K-107)**– stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowód wystawiany jest w przypadku:
- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie lub w przypadku występowania na jednej liście płac różnych form płatności (przelew, gotówka),
 - wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
 - w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego, np. wypłaty pożyczki mieszkaniowej.

Dowód „KW” wystawia pracownik Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”, podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę.

Na dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, dokument podpisuje pracownik Wydz. Finansowego, dokonując jednocześnie dekretacji. Dowód zatwierdza wstępnie główny księgowy, a następnie Starosta. Poszczególne egzemplarze dowodu KW przeznaczone są:

- oryginał pod Raport Kasowy,
- kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy „KW” są identyczne jak dowodów „KP”.

- c) **raport kasowy „RK”(Symbol dokumentu Pu-K-111)**- służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzaniu na koniec każdego miesiąca. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w pieczęć firmową, a w rubryce „kasa” oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony. Raport kasowy w systemie komputerowym tworzony jest z automatu w ramach programu „KASA”

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol – np. „KP” czy „KW” – wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Gdy zaewidencjonowany dowód „KP” lub „KW” jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Ogólną ilość egzemplarzy „KP” wpisuje się w przeznaczonych na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu raportu, a w rubryce przeznaczonych dla „KW” ogólną ilość dowodów „KW”.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane podstawie list płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacone w danym dniu. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginału wraz z wszystkimi dowodami upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Pracownik Wydz. Finansowego dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim własnoręcznym podpisem w rubryce „sprawdzający”. Raport kasowy podlega następnie kontroli merytorycznej, przeprowadzonej przez głównego księgowego.

- d) **wniosek o zaliczkę (Symbol dokumentu Pu-K-113)** - służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej kwoty na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia – nie dłuższym niż 7 dni oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisane są przez naczelnika danej komórki organizacyjnej; odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdza główny księgowy. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Starostę. Wypełniony i zatwierdzony stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty zaliczki wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (działalność administracyjno-gospodarcza, kierowcy), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Wysokość zaliczek stałych oraz osoby do nich upoważnione ustala Starosta. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec miesiąca, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.

- e) **rozliczenie zaliczki (Symbol dokumentu Pu-K-114)** – dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca na okoliczność rozliczenia się z pobranej zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy; sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wyznaczony pracownik Wydz. Finansowego. Rozliczenie zatwierdza wstępnie główny księgowy i ostatecznie Starosta.

- f) **rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (Symbol dokumentu Pu-Os -232)** – służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Starosty lub Sekretarza Powiatu. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydział Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez w/w pracownika. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta lub Sekretarz Powiatu. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.

- g) **Czek gotówkowy (wzór bankowy)** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie

wzorów podpisów, która w oryginale złożona jest w banku prowadzącym obsługę bankową Powiatu, kopia pozostaje w Starostwie.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Wydział Finansowy ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych czeków.

- h) **Bankowy dowód wpłaty (Symbol dowodu Pu-K-400)** – służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety pieniężne rozpisuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, pierwszą kopię przekazuje osobie wpłacającej, która podłączana jest pod raport kasowy, drugą natomiast bank przekazuje do jednostki wraz z wyciągiem bankowym jako potwierdzenie operacji.
- i) **Kwitariusz przychodowy (Symbol dowodu K-103”S)** – własny przychodowy dowód kasowy służy do przyjmowania wpłat gotówkowych na poczet dochodów budżetowych i wpływów z usług geodezyjnych. Kwitariusz przychodowy sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- oryginał dowodu wpłaty otrzymuje osoba wpłacająca,
 - pierwszą kopię kasjer podłącza pod raport kasowy,
 - druga kopia zostaje w bloczku kwitariuszy do rozliczenia.

Formularze kwitariuszy powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki kwitariuszy mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane kwitariusze nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód kasjer, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód swoim podpisem na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy. Na poszczególne wpływy kasjer na podstawie kopii pokwitowań dokonuje zestawień, na podstawie których przyjmuje wpływy w raporcie kasowym.

2. Do dokumentów w obrocie bezgotówkowym zaliczamy następujące dokumenty:
- a) **Polecenie przelewu (Symbol dokumentu Pu-K-402)** Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców. Dowód sporządza pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu faktury zatwierdzonej wstępnie do wypłaty przez głównego księgowego, ostatecznie przez Starostę. Polecenie przelewu wypełnia się w czterech egzemplarzach (pierwszy egzemplarz dla banku odbiorcy (oryginał), pierwsza kopia dla odbiorcy, druga kopia dla zleceniodawcy, trzecia kopia dla banku zleceniodawcy) nadrukach samokopiujących. Na dowodzie określa się odbiorcę wpłaty, nr rachunku odbiorcy wpłaty, kwotę wpisaną cyframi, nr zleceniodawcy przelewu, nazwę

zleceniodawcy, oraz tytuł przelewu. Podpis i pieczętkę zleceniodawcy umieszcza się na trzeciej kopii (czwarty egzemplarz), z przeznaczeniem dla banku zleceniodawcy. Polecenia przelewów podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonej w banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu sprawdza dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, obciążając następnie rachunek jednostki oraz przesyła drugą kopię wraz z wyciągiem bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Jednostka po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urzędzeniach księgowych. Przelewy mogą być składane „drogą papierową” lub elektronicznie z wykorzystaniem terminala. Przelewy elektroniczne przekazuje pracownik za pomocą komputera wypisując przelew na tych samych zasadach jak wyżej wykorzystując podpis elektroniczny zatwierdzony na nośniku magnetycznym.

b) Czek rozrachunkowy (wzór bankowy). Służy do rozliczeń między jednostkami gospodarczymi i osobami fizycznymi za towary, roboty i usługi. Czek rozrachunkowy wystawia księgowy: podpisując go pod pieczętką, uzupełnioną nr konta, osoby upoważnione do podpisu. Odbiorca czeku ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia czeku na grzbiecie (trzecim odcinku) pozostającym w książeczce czekowej. Czek rozrachunkowy [podobnie jak czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji i kontroli.

§ 2

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są:

- 1. Faktura VAT dostawcy** służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Sporządza się ją wg obowiązujących ogólnie wzorów. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę VAT co najmniej w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wydania materiałów lub towarów do dyspozycji odbiorcy, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym wydał materiał (towar, usługę) odbiorcy. Faktura VAT podlega uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji. Faktura VAT stanowi dowód zakupu materiałów (towarów, usług) i powinna być sprawdzona, czy zawiera w szczególności:
 - nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy,
 - numery identyfikacyjne NIP dostawcy i odbiorcy,
 - numer faktury,
 - nazwę materiału (towaru, usługi) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedazy),
 - ilość, cenę i wartość materiałów (towarów, usług) (wartość netto materiałów – bez VAT),
 - stawki i kwoty podatku VAT,
 - wartość materiałów (towarów, usług) z podatkiem VAT oraz zwolnionych z tego podatku,
 - ogólną kwotę należności dostawcy od odbiorcy, wyrażoną liczbowo i słownie,
 - imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT oraz jej podpis, a także odcisk pieczęci firmowej lub wyodrębniony nadruk z nazwą sprzedawcy.

Osoba odpowiedzialna za przyjęcie materiałów (towarów , usług) ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności:

- zgodności cen, symboli SWW, gatunków materiałów (towarów, usług) i stawek podatkowych,
- wartości [poszczególnych pozycji faktury i łącznej jej kwoty,

oraz umieszczenia na fakturze swojego podpisu i pieczęci odbiorcy, wpisując równocześnie swoje imię i nazwisko.

Oryginał i kopia faktury VAT w ciągu 2-3 dni po otrzymaniu przez upoważnioną osobę muszą być przekazane do uprawnionej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego oraz zaewidencjonowane w rejestrze zakupu. Komórka merytorycznie uprawniona po otrzymaniu faktury powinna w szczególności sprawdzić:

- uzasadnienie dostawy, kontrolując ją np. z odpowiednią umową lub zamówieniem,
- fakturę pod względem merytorycznym (podpisuje fakturę pod względem merytorycznym naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego zgodnie z załączoną do niniejszej instrukcji kartą wzorów podpisu lub w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący).

Sprawdzoną tak fakturę oraz dodatkowo opisaną pod względem uzasadnienia celowości zakupu oraz jego przeznaczenia, wydział merytorycznie upoważniony przekazuje oryginał faktury do Wydziału Finansowego w celu jej opłacenia.

W Wydziale Finansowym upoważniony pracownik Wydziału sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym stwierdzając to swoim podpisem. Następnie kwotę do zapłaty z faktury zatwierdzana kolejno, Główny Księgowy oraz Starosta.

Tak sprawdzony i zatwierdzony oryginał faktury stanowi podstawę do jej opłacenia oraz do zapisów w księgach rachunkowych.

Faktury podlegają ewidencji księgowej za dany miesiąc tylko te, które są dostarczone do Wydziału najpóźniej do dnia 8-go następnego miesiąca. Faktury dostarczone po tym terminie rejestruje się w urządzeniach księgowych w następnym miesiącu.

2. Faktura korygująca VAT dostawcy służy do korekty błędów w fakturze VAT i jest wystawiana wg obowiązujących ogólnie wzorów. Fakturę korygującą VAT sporządza dostawca i przesyła ją w dwóch egzemplarzach na adres odbiorcy. Po otrzymaniu faktury korygującej VAT należy sprawdzić, czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę wystawienia,
- dane wynikające z faktury, której dotyczy faktura korygująca,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z faktury VAT podlegającej korekcie,
- podpisy osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

Zainteresowany merytorycznie wydział dokonuje kontroli merytorycznej faktury korygującej przez osoby wskazane przy zatwierdzaniu faktury VAT, wpisując ją do rejestru korekt zakupu. Po odpowiednim sprawdzeniu i opisanu, oryginał faktury jest przekazywany

do Wydziału Finansowego w celu jej realizacji. W Wydziale Finansowym upoważniony pracownik sprawdza fakturę korygującą pod względem formalno-rachunkowym. Następnie faktura korygująca podlega zatwierdzeniu kolejno przez Głównego Księgowego oraz Starostę. Tak opisana i zatwierdzona faktura korygująca stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych

3. Upoważnienie do odbioru faktury VAT służy do potwierdzenia uprawnień podatnika (nabywcy) do otrzymania faktury VAT. Upoważnienie sporządza w dwóch egzemplarzach odpowiedni wydział merytorycznie uprawniony. Upoważnienie stanowi dowód potwierdzający uprawnienie jednostki (podatnika) do otrzymania faktury VAT. Poszczególne egzemplarz upoważnienia przeznaczone są:

- oryginał dla dostawcy,

- kopia dla wydziału upoważnionego do wystawienia dokumentu.

Upoważnienie podpisują: Naczelnik zainteresowanego wydziału, Starosta lub upoważniony zastępca i Główny Księgowy.

Upoważnienia nie sporządza się, jeżeli fakturę VAT wystawia się na podstawie pisemnej oferty zakupu lub zamówieniem z zawartym tam oświadczeniem nabywcy, że jest uprawniony do otrzymania faktury VAT.

§ 3

Dokumentami dotyczącymi inwestycji i gospodarki majątkiem trwałym są:

1. **Faktury VAT** zakupu środków trwałych i usług inwestycyjnych. Przyjmowanie tych faktur zostało opisane wyżej.

2. **Przyjęcie środka trwałego „OT”** służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (Symbol dokumentu Pu-K-151). Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi (dotyczy to zakupów inwestycyjnych) lub Pracownika Wydziału Rozwoju Lokalnego (dotyczy to środków trwałych powstałych w drodze inwestycji). Dowód wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do Wydziału Finansowego,

- pierwsza kopia do komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie środka trwałego.

Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią:

- przy zakupie: faktura VAT dostawcy z protokołem odbioru technicznego,

- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka trwałego.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki; w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (ciężar, numer silnika, numer podwozia itp.), nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.

Dowód „OT” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi oraz osobę, której przekazano środek trwały w użytkowanie. Dowód „OT” zatwierdza Starosta lub upoważniony zastępca.

Dowód „OT” w Wydziale Finansowym podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej na kartach środków trwałych prowadzonych w księgach rachunkowych oraz w Wydziale Organizacyjnym w księgach inwentarzowych prowadzonych przez odpowiedzialnego pracownika za gospodarkę środkami trwałymi.

Czynności kontrolne ze strony księgowej polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i fakturą VAT dostawcy itp.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT , PR” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej (Symbol dokumentu – Pu-K-153). Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce gospodarczej może nastąpić po pozytywnej uchwale Zarządu Powiatu (nieruchomości powyżej trzech lat – po pozytywnej uchwale Rady Powiatu). Protokół sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w pięciu egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- drugiej kopii dla Wydziału Finansowego,
- trzeciej kopii pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi.

Pierwszą stronę wypełnia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego w celu wypełnienia na drugiej stronie wartości początkowej środka trwałego i wysokość i umorzenia. Potwierdzając te dane dokument podpisuje Główny Księgowy. Zgodność merytoryczną potwierdza właściwy naczelnik wydziału, który jest dysponentem środka trwałego, a zatwierdza dokument Starosta. Następnie dowód podpisują pracownicy upoważnieni do przyjęcia środka trwałego. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi dołącza do swojej kopii upoważnienie i pokwitowanie odbioru środka trwałego.

Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i umorzeniu

przekazywanego środka trwałego i jest wykonywana przez pracownika Wydziału Finansowego.

4. Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego (wzór własny). Przyjęcie środka trwałego następuje w drodze komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi przy udziale komórki zamawiającej. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony jest do księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

5. Likwidacja środka trwałego „LT” służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży (Symbol dowodu – Pu-K-157). Dowód wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Starostę, z przeznaczeniem:

- oryginału do Wydziału Finansowego,
- pierwszej kopii dla komórki organizacyjnej, w której środek był w użytkowaniu,
- drugiej kopii dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Do dowodu „LT” powinny być załączone następujące dokumenty:

- orzeczenie rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej,
- faktura VAT (w razie odsprzedaży środka trwałego),
- gdy środek nie jest odsprzedawany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania (w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu, w przypadku uzyskania części z rozbiórki – dowód przyjęcia na stan).

Dowód „LT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgowości oraz w księgach inwentarzowych. Dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowego, merytorycznej przez odpowiedniego naczelnika wydziału oraz zatwierdzeniu przez Starostę.

6. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego (wzór własny).

§ 4

Dokumenty dotyczące sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Podstawowym dokumentem sprzedaży towarów, materiałów i usług jest **Faktura VAT sprzedaż**.

W jednostce wystawiane są faktury na kilku stanowiskach. W Wydziale Finansowym na jednym stanowisku i w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami na czterech lub więcej. Numery faktur nadają systemy w programach komputerowych ujmując je w rejestrze sprzedaży. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i wystawcy

§ 5

1. Podstawowym dokumentem upoważniającymi do wypłaty wynagrodzeń osobowych jest **lista płac** (wzór własny). Listy płac sporządzane są elektronicznie w programie **PŁACE** w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego. Pracownik eksportuje przelewy do systemu HOME BANKING na inne stanowisko, z którego pracownik wydziału finansowego osobiste rachunki bankowe pracowników jednostki. Podstawę do sporządzenia listy płac stanowią:
 - dla pracowników obsługi – angaże, miesięczne zestawienia kart pracy, karty urlopowe, zaświadczenia w wypadku nieobecności usprawiedliwionych, listy zatwierdzonej premii,
 - dla pracowników kierownictwa i administracji Starostwa Powiatowego – angaże.

Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje pracownik Wydziału Finansowego. Listy płac podpisuje sporządzający pod względem formalno-rachunkowym, Sekretarz Powiatu pod względem merytorycznym, zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta. Skarbnik Powiatu lub główny księgowy potwierdza swoim podpisem plan finansowy w budżecie. Poszczególne egzemplarze list płac przeznaczone są:

- oryginał dla Wydziału Finansowego do wypłaty,
- drugi egzemplarz dla pracowników.

Na odwrocie list płac, po dokonaniu wypłaty, kasjer ma obowiązek sporządzić zestawienie płac podjętych i nie podjętych, wpisać nie podjęte płace do „książki płac nie podjętych” oraz wpisać słownie na liście płac pod ostatnią pozycją wypłaconą sumę wynagrodzeń.

2. Podstawę do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowi zatwierdzony **rachunek** wystawiony zgodnie z umową zlecenia. Zgodność formalno-rachunkową potwierdza pracownik Wydziału Finansowego, merytoryczną - Sekretarz Powiatu, a zatwierdza Starosta lub Wicestarosta oraz Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy Starostwa.
3. **Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego** (wzór własny) stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich. Sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie obowiązujących dowodów zwolnień lekarskich, dokumentów ewidencji czasu pracy. Zgodność formalno-rachunkową potwierdza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listę, merytoryczną - Sekretarz Powiatu, a zatwierdza Starosta lub Wicestarosta. Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy Starostwa.
4. **Zbiorcze zestawienie list płac** za okresy miesięczne sporządza pracownik Wydziału Finansowego ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list

płac. Zestawienie służy do podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenie księgowania będące podstawą do prowadzenia ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za pracę.

5. **Zlecenie za pracę w godzinach nadliczbowych** (Symbol dokumentu Pu-Zo-74 lub wzór własny) stanowi podstawę do pracy w godzinach nadliczbowych oraz służy jako załącznik do listy płac. Zlecenie wystawia w jednym egzemplarzu Starosta lub Naczelnik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 6

Dokumentacja własna księgowości to:

- a) **polecenie księgowania (Symbol dokumentu Pu-K-167)**. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego.
- b) **Nota księgowa - zewnętrzna (Symbol dokumentu Pu-K-172)**.
Nota księgowa zewnętrzna jest dokumentem księgowym stosowanym przy naliczeniu odsetek karnych umownych bądź związanych z niedotrzymaniem terminu płatności.

Rozdział VII

Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.

§ 1

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) i księgi rachunkowe powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:
 - łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok budżetowy dowody księgowe przechowuje się zawsze w siedzibie jednostki (Starostwie). Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń oraz regałów i szaf służących do przechowywania dokumentacji.

2. Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczyć:
 - nazwą jednostki,

- znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji, np. dokumentacja finansowo-księgowo, płacowa, inwentaryzacyjna, inwestycyjna,
 - symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania.
3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki zasad przeprowadzenia rachunkowości, czyli zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 - księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne,
 - sprawozdania finansowe,
 - dokumentację z badania sprawozdań finansowych (opinię i raport).
 4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
 5. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg rachunkowych w formie wydruków.
 6. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
 7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki