

**Zarządzenie Nr 32 /2018
Starosty Bydgoskiego
z dnia 26.06.2018 r**

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2018 poz.395 ze zm.) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U z 2017 r , poz.2077ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 z 2017 poz.1911)

zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się dla Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy od dnia 01 stycznia 2018 r dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określoną w załącznikach do zarządzenia obejmującą:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- 2) Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów - załącznik Nr 2 do zarządzenia.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik Nr 3 do zarządzenia
- 4) Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Powiatu - załącznik Nr 4 do zarządzenia.
- 5) Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Starostwa Powiatowego - załącznik Nr 5 do zarządzenia.
- 6) Opis systemu przetwarzania danych - załącznik Nr 6 do zarządzenia.
- 7) System ochrony danych i ich zbiorów - załącznik Nr 7 do zarządzenia.
- 8) Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych - załącznik Nr 8 do zarządzenia.
- 9) Instrukcja gospodarki kasowej - załącznik Nr 9 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 28/2017 Starosty Bydgoskiego z dnia 13.06.2017 r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

STAROSTA BYDGOSKI

Wojciech Porzych

RADA PRAWNY

Marszałek
Sławomir Marszałski

Skarbnik Powiatu

Grażyna Czepanko

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz.

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych określonych w zał. nr 7 (opis systemu przetwarzania danych).

1.2.Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, a okresem sprawozdawczym miesiąc czyli okres za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Starostwa Powiatowego oraz budżetu Powiatu Bydgoskiego a także budżetu z wykonania funduszy pomocowych służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Powiatu Bydgoskiego. Powiatowe jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych.

Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (starosta) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu powiatu (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostce (starostwie powiatowym), jako jednostce budżetowej, dla funduszy specjalnego przeznaczenia i może prowadzić dla funduszy unijnych.

Sporządzane są sprawozdania:

1/ Sprawozdania budżetowe z dochodów i wydatków budżetowych zrealizowanych kasowo na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w szczególności:

a/ sprawozdania sporządzane w okresach miesięcznych:

- sprawozdanie o dochodach budżetu jednostki sporządza się na podstawie zapisów konta 132 Wn - Rachunek dochodów jednostek budżetowych”.
- sprawozdanie o wydatkach budżetu jednostki sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Ma – Rachunek bieżący jednostki”.
- sprawozdanie o dochodach Skarbu Państwa sporządza się na podstawie zapisów odrębnego konta bankowego dochodów Skarbu Państwa .

b/ sprawozdania sporządzane w okresach kwartalnych:

- sprawozdanie o należnościach i zobowiązaniach jednostki budżetowej, sporządza się na podstawie zapisów na kontach zespołu”2”
- sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków realizowanych z dotacji otrzymanych na realizację zadań rządowych.
- sprawozdanie z dochodów Skarbu Państwa
- sprawozdanie o nadwyżce i deficycie
- sprawozdanie z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych

Sprawozdania sporządza się na drukach obowiązujących zg z rozporządzeniem Ministra Finansów i programem BESTIA dostarczonem przez RIO w Bydgoszczy. Sprawozdania te przekazuje się do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

c/ za rok składa się :

- sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.
- sprawozdanie z wykonania planów finansowych rachunku dochodów (art.223 uofp) (półroczne i roczne)

2/ Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdania finansowe składające się z:

- a/ bilansu z wykonania budżetu starostwa powiatowego,(jednostki budżetowej),
- b/ rachunku zysków i strat starostwa powiatowego – jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
- c/ zestawienia zmian w funduszu starostwa powiatowego – jednostki budżetowej,
- d/ informacji dodatkowej,

3/ Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- a/ bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
- b/ łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych:
- c/ łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych;
- d/ łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych;
- e/ informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych;
- f/ skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

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

Księgi rachunkowe obejmują :

- 1/ dziennik obrotów budżetu powiatu,
- 2/ dzienniki obrotów starostwa powiatowego z podziałem na dzienniki :
 - wydatki,
 - dochody powiatu,
 - dochody Skarbu Państwa,
 - depozyt,
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - projekty realizowane w oparciu o fundusze unijne,,

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów w/w dzienników częściowych prowadzonych dla Starostwa.

- 3/ konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- 4/ konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 5/ wykaz składników aktywów i pasywów /inventarz/,
- 6/ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1/ trwale oznaczone nazwą /pełną lub skróconą/ jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2/ wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności,

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1/ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie ;

- 2/ zapisy są kolejno numerowane , a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3/ w dzienniku dochodów powiatu – zapisy są numerowane wg rodzajów dokumentów ze względu na prowadzenie odrębnych zapisów „dochodów powiatu” i „dochodów za prace geodezyjno-kartograficzne”, przez dwie osoby w jednym rejestrze.
- 4/ jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

Dziennik powinien zawierać:

- 1/ kolejną numerację dziennika,
- 2/ obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1/ podwójnego zapisu,
- 2/ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą
- 3/ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są równoległe z zapisami syntetycznymi i zapisami w dzienniku. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla :

- 1/ środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
- 2/ inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 3/ rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenie pobranych zaliczek),
- 4/ rozrachunków z kontrahentami ,
- 5/ kosztów, wydatków, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze , nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Zawiera ono:

- 1/ symbole i nazwy kont,
- 2/ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3/ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego
- 4/ obroty „zestawienia” są zgodne z obrotami dzienników cząstkowych.

Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg jest przeprowadzona po zakończeniu każdego miesiąca i podlega na stwierdzeniu, że :

- 1/ obroty Wn i Ma wykazane na kontach przeniesione do zestawienia obrotów i sald są sobie równe,
- 2/ suma obrotów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald

Spełnienie tych zgodności dowodzi, że zachowana została zasada podwójnego zapisu.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się :

- 1/ dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- 2/ dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - rolę tą spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

2. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Starosty Bydgoskiego

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji :

- 1/ spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2/ uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3/ porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
- środków pieniężnych w gotówce,

- czeków, weksli innych papierów wartościowych,
- środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów,
- pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej i składników niskowartościowych objętych ewidencją ilościową,
- środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony)
- rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym: paliwa płynne w zbiornikach samochodów służbowych, materiały biurowe, środki czystości, materiały promocyjne, druki ścisłego zarachowania, materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów, kopiarek, materiały stanowiące zapas przeciwpowodziowy, albumy, puchary, medale, statuetki, stan licznika frankownicy, karty do tankowania paliwa itp.,
- obcych środków trwałych powierzonych jednostce do przechowania, używania (kopie arkuszy spisowych należy przekazać jednostce będącej właścicielem składnika majątkowego)

Metodą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, lokat pieniężnych na rachunkach bankowych, jak również kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,,
- należności, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań pracowników,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- funduszy i kapitałów,
- innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald
- inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia powiększonych o podatek VAT, a także inne koszty nabycia (koszty transportu, montażu).

Środki trwałe otrzymane w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

Środki trwałe nabyte w drodze spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia nabycia lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu.

Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej i ewentualnego dotychczasowego zużycia.

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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe:”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu.”

Podstawowe środki trwałe – przedmioty o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się z środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

Środki trwałe objęte kontem 011 „Środki trwałe” wprowadza się do ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pod datą przyjęcia środka trwałego w „OT” będącą datą faktycznego przyjęcia środka trwałego (a nie datą wystawienia faktury).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo na koniec roku za okres całego roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Pozostałe środki trwałe - środki trwałe o wartości początkowej od ponad 1000 zł do wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od

osób prawnych objęte kontem 013 "Pozostałe środki trwałe w używaniu" ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości nie przekraczającej 1000 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej i wprowadza do ewidencji ilościowej.

Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, za wyjątkiem przedmiotów powierzonych pracownikom brygady drogowej (drobne narzędzia i wyposażenie indywidualne o wartości poniżej 1000,00zł), których kontrolę i ewidencję prowadzi Wydział Dróg Powiatowych.

Kontrolę składników majątkowych, których zakup jest realizowany przez WRiFE, a dofinansowany z środków unijnych, prowadzi WRiFE przez okres 5 lat w zakresie określonym w §10 „zasad gospodarowania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy”.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowane są na koncie „020” „wartości niematerialne i prawne” w korespondencji z kontem 080 "Środki trwałe w budowie". Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania według stawki amortyzacyjnej 25% przez okres 4 lat, jednorazowo na koniec roku, za okres całego roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Kontrolę i ewidencję wartości niematerialnych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

1.2 Materiały

Materiały zakupywane dla potrzeb jednostki Starostwa ujmuje się w księgach rachunkowych według wg cen zakupu powiększonych o VAT. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności z równoczesnym obciążeniem kosztów. Wydziały Starostwa prowadzą ilościową ewidencję nieużytych materiałów. Na koniec roku, na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów (dotyczy to też paliwa w samochodach na koniec roku obrotowego), którą ujmuje się na koncie 310 "Materiały" zmniejszając równocześnie koszty działalności. W roku następnym dokonuje się księgowania w odwrotnej kolejności. Wydział Dróg Powiatowych prowadzi ewidencję ilościową zakupu i rozchodu części zamiennych, do będących w dyspozycji brygady drogowej maszyn i pojazdów oraz materiałów używanych przez w/w brygadę do wykonywanych robót.

1.3. Należności krótkoterminowe

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 aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych.

W jednostce budżetowej należności z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Należności długoterminowe ujmuje się na koncie 226 "Długoterminowe należności budżetowe".

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wartość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska S.A” za zlecenie przesyłki listowej.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych i na podstawie Uchwały Rady Powiatu Bydgoskiego i Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu postępowania w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

1.4. Zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne kosztów mają nieistotną wartość i dlatego Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy jako jednostka budżetowa nie prowadzi ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych.

1.5. Zaangażowanie

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a/ wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do

- realizacji w danym roku,
- b/ wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
 - c/ dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,

Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

1.6. Odpisy aktualizujące należności

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art.35b ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Starostwie Powiatowym zalicza się:

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

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1/ do miesiąca – bez odpisu aktualizującego;
- 2/ powyżej 1 m-ca do 3 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
- 3/ powyżej 3 m-ca do 6 m-cy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4/ powyżej 6 m-cy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
- 5/ powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności , której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

2.1. W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

2.2. W organie finansowym j.s.t

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach : 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 : Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt j.s.t obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych prowadzona jest według zasad rachunkowości przy zachowaniu szczególnych regulacji wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych:

- a/ dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty,
- b/ ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów- także zaangażowanie środków,
- c/ odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
- d/ wpływy zaległych należności podatkowych ujmuje się w następującej kolejności:
 - koszty upomnienia,
 - odsetki,
 - należność główna,
- e/ wpływy zaległych należności Skarbu Państwa ujmuje się proporcjonalnie na należność główną i odsetki po potrąceniu ewentualnych kosztów upomnienia,
- f/ przy spełnieniu świadczenia od dłużnika mającego kilka długów tego samego rodzaju, należy przestrzegać ewentualnego wskazania dłużnika, który dług chce zaspokoić,
- g/ jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić otrzymaną wpłatę należy zaliczyć na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najbardziej wymagalnego,
- h/ do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych
- i/ należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek,
- j /ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a/ zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i syntetycznym,
- b/ operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c/ zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji , niezależnie od formy jej przedstawienia.

3. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na

bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli:

- 1/ pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2/ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż za na koniec miesiąca, w terminie o którym mowa w pkt.1 a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
- 3/ ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1/ udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
- 2/ zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 3/ w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
- 4/ zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunk.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

5. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jst za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1/ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2/ zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom ,
 - 3/ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4/ dowody księgowe o zrównoważonej wartości dowodowej-bilety jednorazowe grupowe, bilety parkingowe, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sądowych, dowody zapłaty za przejazdy autostradami.
8. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych , które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2/ korygujące poprzednie zapisy,
 - 3/ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 4/ opis operacji oraz jej wartość,
 - 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis dekretującego oraz data (miesiąc/rok).
 - 7/ dopuszcza się możliwość odstąpienia od ręcznego dekretowania dowodów księgowych i zastosowanie wydruku dekretu z używanego programu komputerowego, zawierającego informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje umożliwiające powiązanie wydruku z dowodem księgowym. W takim przypadku konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy.
 - 8/ zezwala się na dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych przez jedną i tą samą osobę.
 - 9/ na dowodzie można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
 - 10/ dopuszcza się dowody księgowe otrzymane drogą elektroniczną.
10. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Na dowód sprawdzenia podpisany prze osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu następuje pod względem celowości, gospodarności i legalności.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Wydruki komputerowe powinny być:
- 1/ trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

- 2/ wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3/ powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
12. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1/ datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2/ określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
 - 3/ zwięzły i zrozumiały opis operacji,
 - 4 / kwotę i datę zapisu,
 - 5/ oznaczenie kont, których dotyczy
- Zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
13. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się;
- 1/ przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki (podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej poprawki) i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2/ przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi,
 - 3/ w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera), dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust.13 pkt. 2
14. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
15. Dopuszcza się wyjątkowo stosowanie skanów dowodów księgowych w celu rozliczeń finansowych z kontrahentami w następujących przypadkach:
- dotarcie oryginału dokumentu uniemożliwi uregulowanie zobowiązania w danym okresie sprawozdawczym co będzie skutkowało brakiem możliwości ujęcia go w „wniosku o płatność” realizowanego projektu z budżetu środków europejskich.
 - regulowanie zobowiązań ujętych w budżecie roku bieżącego , na przełomie roku budżetowego.
- Skan dokumentu księgowego nie jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.
16. Do ksiąg rachunkowych roku budżetowego wprowadza się w formie zapisu każdą operację gospodarczą , która wystąpiła w trakcie danego roku budżetowego. W ciągu roku budżetowego przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zakupionych materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym w terminie do dnia 5-tego po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego , z zastrzeżeniem zamknięcia roku (m-ca grudnia).

17. Za datę wpływu do księgowości dowodów księgowych po opisie merytorycznym, ewidencjonowanych:

- w korespondencji z kontem „201” (faktury, rachunki) uważa się datę sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym;
- w korespondencji z kontem „011”, lub „020” (dla wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) gdzie dokumentem jest „OT”, uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego określoną w „OT” (data przyjęcia środka trwałego) lub datę wpływu do księgowości potwierdzoną adnotacją na dokumencie, w przypadku rozbieżności czasowych na przełomie miesiąca.

18. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

19. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych m-cach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg m-ca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

1.2. Zakładowy plan kont

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Zakładowy plan kont zostaje ustalony wg następujących zasad:

- 1/ konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce
- 2/ konta wskazane w planie kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych
- 3/ zakładowy plan kont uwzględnia zasady dotyczące grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,
- 4/ zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Konta syntetyczne powstałe z podziału konta syntetycznego z planu kont otrzymują nazwy tego konta uzupełnione o nazwę określającą funkcję nowego konta, podobnie jak symbol dotychczasowy konta uzupełniony o dodatkową cyfrę.

Konta analityczne zapewniają m.in.;

- 1/ ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 2/ ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
 - 3/ ujęcie operacji gospodarczych wg źródeł dochodów,
 - 4/ dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
 - 5/ niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.
- Konta analityczne tworzone są w oparciu o symbol konta syntetycznego z planu kont

uzupełnione o dodatkową cyfrę lub cyfry w zależności od stopnia uszczegółowienia w odniesieniu do danego źródła dochodu lub rodzaju wydatku.

Stan kont analitycznych jest zmienny i w związku z tym zakładowy plan kont nie może zawierać pełnego kompletnego wykazu ksiąg pomocniczych.

Do ewidencji księgowej i rozliczania kosztów oraz przychodów nie stosuje się następujących kont:

- konta 490 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”;
- kont zespołu 5 – „Koszty według typów działania i ich rozliczanie”;
- konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
- konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Starostwo Powiatowe jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności gospodarczej i w związku z tym nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” oraz na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i na koncie 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych”.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny i jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego jako jednostce budżetowej zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Powiatu (Organ) na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy na koniec roku budżetowego wysokości planowanych dochodów i wydatków budżetowych. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

1.3. Ewidencja księgowa programów lub projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich

1. Dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez prowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, odrębnych rejestrów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego w oznaczeniu dokumentu.
2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy i zasady funkcjonowania kont księgi głównej Starostwa (załącznik Nr 5 Zarządzenia Starosty Bydgoskiego),
3. Sposób i ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu określa załącznik nr 1 i 3 zarządzenia Starosty Bydgoskiego.
4. Środki finansowe na realizację programów lub projektów zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej, w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób :
 1. dla dochodów:
 - a) których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego lub Mechanizmu

Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego , klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 6;**

b) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7;**

c) z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną a także dochodów otrzymywanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, klasyfikując **poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 8**

d) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9,**

1. dla wydatków:

a)ponoszonych w trakcie realizacji projektu (programu) finansowanego z środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego lub Mechanizmu Europejskiego Obszaru Gospodarczego, klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 6;**

b)ponoszonych w trakcie realizacji projektu (programu) finansowego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej **dopisując, jako czwartą cyfrę - cyfrę 7;**

c)z wyłączeniem budżetu środków europejskich, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu (projektu) finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności ,Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej **,dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu - 8**

d) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9,**

e) nie objętych umową (nie ujęte w budżecie projektu), ponoszonych ze środków własnych jednostki klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej , **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 0.**

5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określa załącznik Nr 2 do zarządzenia Starosty.

6. Opis obowiązującego systemu przetwarzania danych określa załącznik Nr 6 a system ochrony danych i ich zbiorów, załącznik Nr 7 do zarządzenia .

7. Zasady przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa zał. Nr 8.- za wyjątkiem obowiązku posiadania wniosku na dokonanie wydatku.

1. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu powiatu

1.1. Konta bilansowe

- 133 „Rachunek budżetu”
- 134 „Kredyty bankowe”
- 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
- 140 „Środki pieniężne w 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”
- 968 „Prywatyzacja”

1.2 Konta pozabilansowe

991 „Planowane dochody budżetu”

992 „Planowane wydatki budżetu”

993 :Rozliczenia z innymi budżetami”

Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotyczy ewidencji wykonania budżetu powiatu. Na podstawie § 5 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące jej dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu jednostki samorządu zalicza się między innymi takie dochody jak:

- dotacje i subwencja otrzymane z budżetu państwa w miesiącu grudniu na poczet stycznia następnego roku budżetowego,
- dochody z tytułu udziału jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe za grudzień roku budżetowego, przekazane do jednostek samorządu terytorialnego w styczniu następnego roku budżetowego,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczące danego roku budżetowego, przekazane w styczniu następnego roku udziały za grudzień oraz ostateczne rozliczenie udziałów.

2. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu powiatu

2.1. Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przełanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” po stronie Wn ujmuje się:

- wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- wpływ subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” lub 901 „Dochody budżetu”,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jst w korespondencji z kontem 224: „Rozrachunki budżetu”,
- wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- wpływ dochodów realizowanych przez urząd np. opłat w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- okresowe przelewy dochodów realizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wpływ odsetek od rachunków bankowych w korespondencji z kontem 901 „Dochody

budżetu”

- wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260”Zobowiązania finansowe”,
- spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250”Należności finansowe”,
- wpływ z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134”Kredyty bankowe”,
- wpływ z tytułu emisji papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260”Zobowiązania finansowe”,
- wpływ środków z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 968”Prywatyzacja”
- wpływ środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 901”Dochody budżetu”,
- wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135”Rachunek środków na niewygasające wydatki”,
- wpływ środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133), w korespondencji z kontem 140”Środki pieniężne w drodze”,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korek, w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”,
- wpływ środków na wydzielone konta dla projektów unijnych (księgowanie memorialowo) w korespondencji z kontem 901”Dochody budżetu”.

Na koncie 133”Rachunek budżetu” po stronie Ma ujmuje się:

- okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223”Rozliczenie wydatków budżetowych,(także księgowanie memorialowe środków, które wpłynęły bezpośrednio na wydzielone konta dla projektów unijnych),
- wydatki własne, w korespondencji z kontem 902”Wydatki budżetu,
- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji Rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224”Rozrachunki budżetu”,
- zwrot dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224”Rozrachunki budżetu”,
- spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260”Zobowiązania finansowe”,
- wypłaty z tytułu pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250”Należności finansowe”,
- spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134”Kredyty bankowe”,
- wykup wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260”Zobowiązania finansowe”
- przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 135”Rachunek środków na niewygasające wydatki”,
- zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133), w korespondencji z kontem 140”Środki pieniężne w drodze”,
- uznania z tyt. omyłek i błędów bankowych oraz korekt w korespondencji z kontem 240

„Pozostałe rozrachunki

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Po stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Po stronie **Ma konta 134** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 135** 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 niewygasające wydatki.

4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- 4) środków ulokowanych na lokatach bankowych.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na **stronie Ma** - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe powiatu zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”

- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami, należne budżetowi jst, w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu",
- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst odrębnymi ustawami dotyczących budżetu innej jednostki, w korespondencji z kontem 224 "Rozrachunki budżetu",

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 "Rachunek budżetu".
- wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, należnych jst, w korespondencji z kontem 133,

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasajacych wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasajacych wydatków. Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasajacych wydatków jednostek budżetowych. Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasajacych wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasajacych wydatków.

9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 ujmuje się również błędy banku. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać saldo Wn konta 240 oznaczające stan należności lub saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie **Wn konta 250** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności finansowych lub saldo Ma- stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie **Wn konta 260** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na **stronie Ma** - zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Odpisy aktualizujące należności korygują konta należności. Na stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu. Na stronie **Ma** ujmuje się wartość przypisanych odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jst. Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu w korespondencji z kontem 901 "Dochody budżetu,"

Na **stronie Ma konta 904** ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17. Konto 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie **Ma** – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających 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, w korespondencji z kontem 901. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi:

- 1) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,
- 2) odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi:

- 1) dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, umorzenie

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

21. Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, a na stronie **Ma** przychody z tytułu prywatyzacji w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji

2.2. Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu, zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku

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

3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie **Wn** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie **Ma** konta **993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

1. Wykaz kont księgi głównej dla Starostwa (Urzędu)

1.1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 "Środki trwałe"

013 "Pozostałe środki trwałe"

020 "Wartości niematerialne i prawne"

030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

080 "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 "Kasa"

130 "Rachunek bieżący jednostki"

132 "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

139 "Inne rachunki bankowe"

140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

141 "Środki pieniężne w drodze"

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

220 "Rozliczenie podatku VAT zg z dekl. częściowymi"

221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

- 222"Rozliczenie dochodów budżetowych"
- 223"Rozliczenie wydatków budżetowych:
- 224"Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"
- 225"Rozrachunki z budżetami"
- 226"Długoterminowe należności budżetowe"
- 229"Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
- 231"Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
- 234"Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
- 240"Pozostałe rozrachunki"
- 245"Wpływy do wyjaśnienia"
- 290"Odpisy aktualizujące należności"

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310"Materiały"

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
- 750"Przychody finansowe"
- 751"Koszty finansowe"

760''Pozostałe przychody operacyjne''

761''Pozostałe koszty operacyjne''

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy''

800''Fundusz jednostki''

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

840''''Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów''

851''Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych''

860''Wynik finansowy''

1.2 Konta pozabilansowe

976''Wzajemne rozliczenia między jednostkami''

980''Plan finansowy wydatków budżetowych''

981''Plan finansowy niewygasających wydatków''

998''Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego''

999''Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat''

1.3 Powiązanie (pośrednie) klasyfikacji wydatków bieżących i klasyfikacji kosztów w układzie rodzajowym oraz w rachunku zysków i strat.

Konto 400 – Amortyzacja - paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:
Brak

Konto 401 – Zużycie materiałów - § 421, § 422, §423, §424, §426
i energii

Konto 402 – Usługi obce - § 427, § 428, § 430, § 433, § 434, § 436,
§ 438, § 439, § 440

Konto 403 - Podatki i opłaty - § 443, § 451, § 452, § 453

Konto 404 - Wynagrodzenia - § 401, §404, §409, § 417

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne

i inne świadczenia - § 302, § 305, § 407, § 411, §412, §414, §444, §470

Konto 409 - Pozostałe koszty
rodzajowe

- § 291, §293, § 302, § 303, §419, § 430, §441,
§442, §443, § 456, § 459, § 460, § 461

2. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

2.1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych,

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na koncie 011”Środki trwałe”po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych , niewymagających montażu , pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 080”Środki trwałe w budowie”
- przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie , w korespondencji z kontem 080,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080,
- wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, w korespondencji z kontem 080,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne), w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej decyzji:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071”Umorzenie

Środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,

* wartość netto, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”,

- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”.

Na koncie 011”Środki trwałe” po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (częściowej likwidacji) z powodu zniszczenia czy zużycia:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071”Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”
- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich sprzedaży:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 800,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 800,
- ujawnione niedobory środków trwałych:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Na koncie 013 ujmuje się również środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, otrzymanych lub zakupionych w wyniku realizacji przez Powiat projektów unijnych. Na koncie 013 nie ujmuje się pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i znajdują się w obiektach strzeżonych, co jest wystarczające

dla zabezpieczenia majątku jednostki. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

Na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie”,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe – na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić :

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe. Dla konta „020” należy prowadzić wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie w korespondencji z kontem 071 oraz umarzanych jednorazowo, w korespondencji z kontem 072. Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem „101” „201” lub „080”
- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji:
 - * wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”,
- nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) – od jednostek budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072,
- darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760”Pozostałe przychody operacyjne”

Na koncie 020”Wartości niematerialne i prawne” po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie):
 - * wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
 - * wartość netto, w korespondencji z kontem 800,
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072.

4. Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tyt. prawnego. Na stronie Wn księguje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych. Po stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości tych aktywów. Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych. Długoterminowe aktywa finansowe posiadane przez jednostkę podlegają corocznej inwentaryzacji w ostatnim dniu roku. Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę. W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Na koncie 030”Długoterminowe aktywa finansowe” po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, za środki płatnicze, w korespondencji z kontem 240”Pozostałe rozrachunki”,
- objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800”Fundusz jednostki”,
- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:
 - * kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,

- * dodatnia różnica między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku, w korespondencji z kontem 750 "Przychody finansowe",
- przekwalifikowanie aktywów finansowych z krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 140 "Krótkoterminowe aktywa finansowe".

Na koncie 030 "Długoterminowe aktywa finansowe" po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751 "Koszty Finansowe"
- przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

5. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. 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.

Na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich:
 - * likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 "Środki trwałe"
 - * sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 "Środki trwałe",
 - * nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 "Środki trwałe",
 - * ujawnionych niedoborów w korespondencji z kontem 240 "Pozostałe rozrachunki",
- wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych trwałych prawnych, w korespondencji z kontem 020 "Wartości niematerialne i prawne",
- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 "Fundusz jednostki".

Na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia w czasie, na skutek naliczeni a umorzenia, w korespondencji z kontem 400 "Amortyzacja",
- dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 011 "Środki trwałe"
- dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 020 "Wartości niematerialne i prawne",
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 "Fundusz jednostki".

6. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 po stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę,

Na koncie 072 po stronie Ma ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7. Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Te odpisy aktualizujące dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

8. Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie” księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakupy środków trwałych wymagających montażu.
- rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych,
- rozliczenie kosztów dotyczących zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie koncie 080 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na koncie 080 po stronie Ma ujmuje się wartość efektów w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,,
- rozliczenie nakładów bez efektów,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń .

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

9. Konto 101 – „Kasa”

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego. **Na stronie Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówkowe oraz nadwyżki kasowe, **a na stronie Ma** rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

10. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i wpływów budżetowych, objętych planem finansowym. **Na koncie 130 po stronie Wn** ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223. Uzyskane przez jednostki budżetową zwroty wydatków, dokonywanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (z wyjątkiem wydatków wynikających z faktur VAT z tytułu dokonanej sprzedaży).

Na koncie 130 po stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków

budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

11 . Konto 132”Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na koncie 132 po stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na koncie 132 po stronie Ma ujmuje się okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 132 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 132 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 132 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

12. Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

bankowych. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma- wypłaty środków. Konto 137 może wykazywać Saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

13. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych oraz

specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum na zlecenie, wpłat z tytułu czynszów za obwoły łowieckie. **Na stronie Wn konta 139** ujmuje się wpływy środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie, **a po stronie Ma** wypłaty tych środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących na innych rachunkach bankowych. Na koncie 139 księguje się na podstawie dokumentów bankowych,

14. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych oraz lokat bankowych. **Na stronie Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, **a na stronie Ma** – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,;
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

15. Konto 141”Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, **a na stronie Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia ”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów,

szkód i nadwyżek, oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwiając wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczy rozliczeń w walutach

obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

16. Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, **a na stronie Ma-** powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań..

17. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych /przypisy/, należności dotyczące dochodów budżetowych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, w części należnej budżetowi państwa W korespondencji z kontem 225”Rozrachunki z budżetami”.

Ponadto na **stronie Wn konta 221** ujmuje się zwroty nadpłat, a **na stronie Ma** – wpłaty należności oraz odpisy /zmniejszenia/ należności.

Kwoty dochodów, nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, stanowią nadpłaty.

Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie.. Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według rozdziałów i podziałek klasyfikacji budżetowej, dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda: Wn – oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Ma – oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach. W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290

18. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, dochodów budżetowych. **Na stronie Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 132. **Na stronie Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań finansowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek budżetu Powiatu. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Powiatu (najpóźniej do 10 następnego miesiąca).

19. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku (najpóźniej do 15 stycznia następnego roku).

20. Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez Urząd Starostwa udzielonych dotacji budżetowych. **Na stronie Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez Urząd Starostwa. **Na stronie Ma konta 224** ujmuje się 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. Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koniec roku, zaliczane do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek dotowanych oraz przeznaczenia.

21. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych; podatek zryczałtowany oraz ewidencji należności pobieranych na rzecz innych budżetów (Budżet Państwa).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych), podatek VAT
- VAT należny od sprzedaży
- zwrot bezpośredni podatku naliczonego z urzędu skarbowego lub rachunku centralnego rozliczenia VAT w jst,
- przeksięgowanie VAT naliczonego w części niepodlegającej zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi,
- odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT,
- przypis należności pobieranych na rzecz innego budżetu (Budżet Państwa)

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.
- VAT naliczony w f-rach dostawców jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego,
- przekazanie z rachunku bieżącego samorządowej jednostki budżetowej VAT należnego na rachunek centralnego rozliczenia VAT w jst., w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym do potrącenia.
- VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia stanu należności i zobowiązań odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego .

Prowadzenie rozbudowanej analityki do konta 225 umożliwia wyodrębnienie rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi (wewnętrzne rozliczenia z tyt. podatku VAT).

W rozliczeniach podatku VAT przyjmuje się zasadę niedokonywania zwrotów jednostkom organizacyjnym środków z tytułu nadwyżek podatku VAT naliczonego nad należnym i uznania, że środki pozostające na rachunku bankowym Starostwa po dokonaniu bieżących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (na podstawie złożonej zbiorczej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc) stanowią dochody budżetowe, podlegające odprowadzeniu na rachunek budżetu jst.

22. Konto 226 – „ Długoterminowe należności budżetowe”

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem., **Na stronie Wn konta 226** ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 , przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych , w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

23. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn – stan należności,
- saldo Ma – stan zobowiązań.

24. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu naliczonych: wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, naliczonych wypłat wynagrodzeń, naliczonych wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, naliczonych wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, naliczonych potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS .

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, m.in. z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

25. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności

i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków obciążających jednostkę,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych” Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych. Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

26. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ponadto konto 240 służy do ewidencji należności opłaconych kartami płatniczymi.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- przelewy potrąceń obciążających pracownika, dokonanych z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji,
- spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych)
- wypłata sum depozytowych
- należności opłacone kartami płatniczymi,

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty sum depozytowych,
- potwierdzenie wykonania transakcji kartami płatniczymi-raport wysyłki ,

Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS

- ujawnione nadwyżki, w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji
 - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,
- zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym
- raporty wysyłki transakcji kartami płatniczymi.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

27. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. **Na stronie Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. **Na stronie Ma** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

28. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”.

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego. Odpisy aktualizujące należności korygują konta należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu. Na stronie Ma ujmuje się wartość przypisanych odpisów aktualizujących należności oraz odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych do dnia bilansowego.

29. Konto 220 – „Rozliczenia podatku VAT zg z dekl. częściowymi”

Służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT zg z deklaracjami częściowymi- od jednostek organizacyjnych Powiatu. Na stronie Wn konta 220 ujmuje się należności z tyt. VAT a na stronie Ma konta 220 – wpłaty VAT od jednostek organizacyjnych.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

30. Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji stanowiących własność jednostki zapasów materiałów, przewidzianych do zużycia w ramach działalności podstawowej. Na tym koncie ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nieużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji..

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 :Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” łączą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty .Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego , w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.\

31. Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych jednorazowo na koniec roku..

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, **a na stronie Ma** ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

32. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów (koszty materiałów biurowych, eksploatacyjnych, prasy, publikacji, wyposażenia materiałów do konserwacji i remontów itp.) oraz energii (koszty dostawy energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody) na cele działalności podstawowej, pomocniczej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, **a na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

33. Konto 402”Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. **Na stronie Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, **a na stronie Ma konta 402** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440.

34. Konto 403”Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta 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.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 4430, 4510 – dot .opłat o charakterze publiczno-prawnym.

35. Konto 404”Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym

Wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności Podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 4010, 4040, 4170, 4090.

36.Konto 405"Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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 tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 3020, 3030, 4110, 4120, 4140, 4440, 4700.

37.Konto 409"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 zadań 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.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 409 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 3000, 3020 (odprawy pośmiertne), 3030, 4410, 4420, 4430(ubezpieczenia) 4590, 4610.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji :

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów , przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- podatków nieujętych na koncie 403
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

38. Konto 720"Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów , do których zalicza się podatki, składki, opłaty, i inne dochody.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych , a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na koncie 720 ujmuje się dochody budżetu , a w szczególności dotacje, subwencje i udziały w podatkach dochodowych, które stanowią przychody urzędu a nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, jako zapis „techniczny” ” na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody budżetu” w Organie Finansowym. Zapis będzie dokonywany w księgach rachunkowych Starostwa jako jednostki budżetowej według „polecenia księgowania” nie rzadziej niż jako zapis jednorazowy poprzedzający zamknięcie ksiąg rachunkowych w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860

39. Konto 750 – „Przychody i finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych . Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

40. Konto 751”Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych .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, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

41. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji nie związanych bezpośrednio z działalnością operacyjną starostwa, w tym takich, które nie podlegają ewidencji na koncie 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane darowizny- aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

42. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością starostwa..

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:

zapłacone kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. Ponadto ujmuje się koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

43. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie , straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- różnice w aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Ponadto na koncie 800 ujmuje się dochody budżetu a w szczególności dotacje, subwencje i udziały w podatkach dochodowych, które stanowią przychody urzędu a nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek, jako zapis „techniczny”, na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody budżetu” w Organie Finansowym. Zapis będzie dokonywany w

księgach Starostwa jako jednostki budżetowej wg. „polecenia księgowania” nie rzadziej niż jako zapis jednorazowy poprzedzający zamknięcie ksiąg rachunkowych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie , zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

45.Konto 840”Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

46. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

47.Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego **na stronie Wn konta 860** ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;

-wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;

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:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2.2. Konta pozabilansowe

1. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

2. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do ich realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie dane na koncie 980 należy ewidencjonować wg klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami. Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

3. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Wszystkie dane na koncie 981 należy ewidencjonować wg klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami. Na koniec roku obrotowego konto 981 nie powinno wykazywać salda.

4. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 będą ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym (zarówno bieżących jak i pochodzących z bilansu otwarcia jako zobowiązania z B.O.,
 - 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 w roku bieżącym.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej. W trakcie roku budżetowego wartość ze strony Ma konta 998 wskazuje na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28S i w kolumnie

„zaangażowanie”. Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda. Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok. W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

5. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na początku każdego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 należy ujmować w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmowane będzie zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania – w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym) Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

1. Opis systemu przetwarzania danych

1.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: **„Księgowość budżetowa i plan”**, od roku 2005, (wersja 2010.7.218.49.7) wykonanego przez **INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo**, zakupionego w **Wojewódzkim Ośrodku Informatyki, Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy** w oparciu o instrukcję do programu opracowaną i przekazaną przez j.w. Program „Księgowość budżetowa i plan” posiada oświadczenie o zgodności programu z wymogami ustawy o rachunkowości (w załączeniu).

Opis systemu informatycznego dostarczony przez producenta zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów;
- procedury lub funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktur oraz wzajemnych powiązań.

„KASA do Windows”(2013.2.5.417.10) wykonanego przez **INFO –SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo**. Program służy do sporządzania i generowania raportów kasowych.

„Kasa” – element systemu Turbo EWID wykonanego przez Geometyka – Kraków.

Program służy do sporządzania i generowania raportów kasowych.

Ponadto dopuszcza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy:

- **program „Rejestr VAT”** (2017.4.88.2.10) **INFO_SYSTEM,, Tadeusz i Roman Gorszek**. Program służy do sporządzania rejestru VAT zakupu i sprzedaży oraz do generowania m-cznej deklaracji częściowej VAT-7 i JPK.
- **program „Progran VAT”(8.5.0.10-71)** zakupiony od **WOLTERS KLUWER SA** Warszawa. Program służy do odbioru deklaracji częściowej VAT-7 i JPK, generowanych z „Rejestru VAT” i przesłania ich do programu „Progran zbiorczy VAT.
- **program „Zbiorczy VAT”(2,0.8.0-38)** . Do programu tego są przesyłane deklaracje VAT-7 Częstkowe i JPK z Starostwa Powiatowego i wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu .W programie tym zostaje sporządzona zbiorcza deklaracja VAT-7 i zbiorczy JPK i przekazane do Urzędu Skarbowego.
- **program „Kadry i płace”** T i R Groszek Usługi Informatyczne **INFO – SYSTEM – Legionowo**, jako program do sporządzania list płac kart wynagrodzeń i zasiłkowych, deklaracji podatkowych (wersja 2010.1.17.4.3)
- **program „Płatnik”** **ASSECO POLAND SA** z siedzibą w Rzeszowie, jako program do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z ZUS,
- **program „System zarządzania budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – BESTIA”**.

System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów we współpracy z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i Jednostkami Samorządu Terytorialnego w ramach programu PHARE,

jako program do planowania i sprawozdawczości,

1.2. Opis systemu komputerowego

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe znajdują się w serwerze o nr seryjnym ESP47490294 .

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione j.w, dopuszczone do stosowania. Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych w procesie przetwarzania przy użyciu komputera.

L.p	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1.	Gromadzenie danych	- przyjmowanie dowodów obcych - sporządzanie dowodów własnych - kontrola dowodów - dekretacja dowodów - sporządzanie poleceń księgowania - przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych - kontrola poprawności wprowadzenia danych - odczyt danych przez komputer - automatyczna kontrola danych przez komp - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych - porządkowanie danych w komputerze - aktualizacja zbiorów danych - obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	- drukowanie danych - wyświetlanie danych na monitorze - wykorzystywanie danych przez użytkowników

1.3. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora programu poprawności wykonania tej czynności.

Program „Księgowość budżetowa i plan” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe i tak jest wykorzystywany.

1.4. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w ustawie o rachunkowości, a w szczególności:

1. Trwałe oznaczenie nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
2. Wyraźne oznaczenie, co do roku obrotowego, miesiąca, daty sporządzenie
3. Posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
4. Trwałe oznaczenie nazwą programu przetwarzania danych.

1.5. Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu „KB”

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe – ewidencję pomocniczą, są wprowadzone do modułu głównego „KB” automatycznie. Zapisy te spełniają warunki określone w ustawie o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

1. Mają trwałą i czytelną postać,
2. Umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia,
3. Zapewniają możliwość sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych.
4. Zapewniają ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

1. System ochrony danych i ich zbiorów

1.1. Zabezpieczenie danych

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1/ dokumentacja przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości,
- 2/ dowody księgowe,
- 3/ księgi rachunkowe,
- 4/ dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5/ sprawozdania finansowe,

zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Jednostka zapewnia należytą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji. W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, przetwarzane dane w systemach „KB”, „Płatnik” „Kadry i płace” „Bestia”, „Kasa” podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na uwadze powyższe zagrożenia jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych,
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych

Kopie sporządza się:

- codziennie - serwer

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego ,
- nadmiernej temperatury,
- wilgotności,
- substancji chemicznych,
- przed innymi uszkodzeniami mechanicznymi,

Starostwo Powiatowe zapewnia ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- różnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktykę antywirusową;
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz;

1.2. Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy w oryginalnej postaci w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób przechowuje się, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- dokumentację przyjętych zasad /politykę/ rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

3. Pozostałą dokumentację przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- dokumenty i dowody księgowe dotyczące realizacji programów ze środków unijnych – zgodnie z okresem zawartym w umowach.

Okresy przechowywania ustalone w pkt.3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

1. Instrukcja sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- „jednostka” – Starostwo Powiatowe
- „ kierownik jednostki”- Starosta lub pracownik przez niego upoważniony do realizacji określonych czynności w zakresie kontroli dowodów księgowych,
- „główny księgowy” – Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony do określonych czynności w zakresie kontroli dowodów księgowych
- „dyrektor wydziału” – osoba zajmująca stanowisko kierownicze w wydziałach merytorycznych w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo wystawionym dowodem księgowym.

Definicja, charakterystyka i rodzaje dowodów zostały opisane w załączniku nr3.

W celu uzupełnienia postanowień ustawy o rachunkowości niezbędne jest ustalenie właściwego obiegu dowodów księgowych tj. ściśle określonej drogi dla każdego dowodu, którą dowód ten przebywa w określonym czasie. Droga i czas obiegu dowodu powinny być jak najkrótsze.

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem :

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

1.1. Kontrola merytoryczna

Kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością i zawartą umową, a prace zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami. Kontrola ta przeprowadzana jest w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

Kontrola merytoryczna w szczególności polega na sprawdzeniu:

- a) rzetelności – czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
- b) celowości – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zasadna,
- c) legalności – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami,
- d) czy dowód zewnętrzny został wystawiony przez właściwe podmioty gospodarcze,
- e) dokładności identyfikacji istoty transakcji i rozliczenia poprzez zawartą w dowodzie treść słowną i dane liczbowe,

Kontrola merytoryczna obejmuje między innymi:

- a) sprawdzenie, czy dowód został wystawiony na podstawie właściwych dowodów źródłowych,
- b) zasadność dokumentowanych operacji,
- c) prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolikę klasyfikacyjną (statystyczną i zakładową),
- d) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej został złożony wniosek o wydatek, zamówienie, umowa itp. (o pracę, dostawę, świadczenie usług, o przekazanie dotacji itp.) oraz czy w budżecie zostały zabezpieczone środki na ten cel,
- e) informacje o terminie płatności,
- f) informacje o rozliczeniu i weryfikacji danych liczbowych danej operacji gospodarczej z postanowieniami zawartych umów.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie.

Uzupełnienie także powinno być zamieszczone na odwrocie dowodu.

1. Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor właściwego wydziału Starostwa Powiatowego kierownik referatu lub upoważniony pracownik. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie następującej klauzuli wraz z podpisem:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym dnia
.....
(podpis sprawdzającego)

2. Na dowodach dotyczących wykonania na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

3. Dokumenty związane z nabyciem:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową,
- pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową ewidencjonowanych w programie STOCK mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na fakturze następującej klauzuli:

Zaewidencjonowano w programie STOCK
Ewidencja
Wartość
Nr inwentarzowy

.....
Data i podpis

lub w przypadku ewidencji ręcznej przy użyciu ksiąg inwentarzowych, po umieszczeniu klauzuli:

Wpisano do księgi inwentarzowej „011”, „013”, „020”
z numerem inwentarzowym i z kwotą

.....
Data i podpis

4. Ewidencja ilościowa składników majątkowych(książki, statuetki, albumy, puchary, medale, nagrody dla uczniów itp. materiały promocyjne) prowadzona jest odpowiednio
W Wydziałach: Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Rozwoju i Funduszy Europejskich,
co należy potwierdzić na f-rze/r-ku adnotacją o dokonany
wpisie w prowadzonym przez Wydział rejestrze z wyszczególnieniem pozycji wpisu.

5. W przypadku gdy przy dokonaniu zakupu wymagane jest zastosowanie procedury ustawy
Prawo zamówień publicznych, niezbędna jest adnotacja :

Udzielono zamówienia publicznego w trybie
.....
na podstawie art. ust. Ustawy
Prawo Zamówień Publicznych
z dnia 29.01.2004 roku
Umowa Nr z dnia

6. W przypadku gdy dokonanie zakupu nie wymaga stosowania przepisów ustawy Prawo
zamówień publicznych niezbędna jest adnotacja:

Wydatek nie podlega ustawie
na podstawie art.4 pkt. Ustawy
Prawo Zamówień Publicznych
z dnia 29.01.2004 roku.

7. Wydziały merytoryczne odpowiadają za prawidłowe rozliczenie dotacji zgodnie z umową
i dopilnowanie terminu rozliczeń. Odpowiednią informację przekazują niezwłocznie do
Wydziału FK odpowiadającego za windykację zwrotu dotacji.

Informacja w sprawie rozliczenia dotacji powinna zawierać m.in. zapis:

- czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem (umową),
- czy rozliczenie zostało sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- czy winien nastąpić zwrot z udzielonej dotacji i w jakiej wysokości.

Ustala się wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod
względem merytorycznym. (tabela 1).

Dyrektorzy wydziałów merytorycznych przekazują wykaz osób upoważnionych do Wydziału
Finansowo – Księgowego. W przypadku zmiany osób upoważnionych należy niezwłocznie
dokonać aktualizacji wykazu.

1.2 Kontrola formalno –rachunkowa

Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w
sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy

zawiera adnotację o zastosowanej procedurze zamówień publicznych, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy posiada wniosek (wyrażenie zgody na dokonanie wydatku).

Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu :

- a) czy dowód posiada cechy określone w załączniku nr 3,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony w załączniku nr 3.

Zadaniem kontroli jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

Kontrola formalna i rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego.

Nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja należy do obowiązków pracownika Wydziału Finansowo- Księgowego.

Ustala się wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym (tabela 2).

1.3. Zatwierdzanie dowodów

Dokumenty sprawdzone zatwierdzają do realizacji: Kierownik jednostki, i główny Księgowy, względnie osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów związanych z dysponowanymi środkami pieniężnymi z rachunku bankowego. Adnotacja na dokumencie:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków :

..... część	dział.....
rozdział.....	par..... zł.....
potrącenia.....	zł.....
do wypłaty – zwrotu	zł.....
słownie zł	
.....	
Główny Księgowy	Kierownik Jednostki

Zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi podstawę do wypłaty.

Po dokonaniu zapłaty- wystawienie przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie należy zamieścić klauzulę:

- | | |
|----|--------------------------------|
| | Zapłacono poleceniem przelewu |
| a) | dnia |
| b) | Wypłacono z pogotowia kasowego |

c)

Pobrano czekiem

Nr

Dnia

Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

2. Obieg dowodów księgowych.

Obieg dowodów księgowych dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy rozpoczyna się w wydziałach merytorycznych, będących dysponentami środków budżetowych, gdzie tworzone są dowody pierwotne lub wpływają dowody zewnętrzne, które stanowią podstawę zobowiązań.

Sprawdzone przez wydziały merytoryczne dowody konfrontowane z dokumentacją źródłową, po akceptacji przekazywane są do Wydziału Finansowo – Księgowego, celem zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

2.1. Dowody kasowe.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.

Gotówkę, чеки i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych.

Wysokość pogotowia kasowego określa kierownik jednostki.

Kasjer może przechowywać w kasie :

- gotówkę,
- pieczętki,
- papiery wartościowe (weksle, чеки)

Operacje kasowe dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego (kasjer), z tym, że nie może to być osoba, która złożyła w banku wzór podpisu upoważniający do zatwierdzania dokumentów związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi z rachunku bankowego Urzędu.

Do obowiązków kasjera należy:

1. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
2. dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione do zatwierdzenia pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty,
3. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
4. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi we właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczanie lub przechowywanie gotówki,

- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej.

Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności dyrektora wydziału finansowo – księgowego lub wyznaczonej przez niego osoby.

2.1.1. Kwitariusz przychodowy.

Kwitariusz przychodowy jest dowodem zewnętrznym i stanowi druk ścisłego zarachowania.

Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych przyjmowanych przez kasjera w szczególności z następujących tytułów:

- zwrot nadpłat wynagrodzeń i zasiłków
- spłaty niedoborów,
- innych rozrachunków.

Kwitariusz przychodowy kasjer sporządza w 3 egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
- druga pozostaje w bloku formularza

Kwitariusz przychodowy winien zawierać:

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko (nazwa) wpłacającego,
- tytuł wpłaty,
- kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie)
- podpis wystawiającego,

Kwitariusz przychodowy K – 103 w formie papierowej stosuje się wyłącznie:

- w sytuacjach awaryjnych sprzętu komputerowego lub programu Kasa”, nie pozwalających na wygenerowanie w systemie dowodów wpłaty,
- jako udokumentowanie wpłat gotówkowych należności Skarbu Państwa przyjmowanych w punkcie kasowym ul. Zygmunta Augusta.

2.1.2. Dowód wpłaty

Dowód wpłat służy do dokumentowania wpłat gotówkowych. Generowany jest w programie komputerowym:

- EWID – kasa ul. Zygmunta Augusta.
- KASA..”- kasa ul. Konarskiego.

Dowód wpłaty sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla wpłacającego,
- drugi egzemplarz stanowi załącznik do raportu kasowego,

Dowód wpłaty winien zawierać :

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko (nazwa) wpłacającego,
- nr nadawany automatycznie,
- tytuł wpłaty,

- kwota wpłaty (cyfrowo i słownie),
- podpis wystawiającego,

2.1.3. Raport kasowy.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach:

- oryginał wraz z załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo – Księgowego,
- kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów/wpięta do oddzielnego segregatora.

Raport kasowy winien zawierać:

- w lewym, górnym rogu – pieczęć starostwa lub zamiennie wpis komputerowy oraz oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzany (ulica),
- kolejny numer (narastająco) raportu kasowego nadawany „ręcznie” przez kasjera (numeracja nadawana oddzielnie dla prowadzonych raportów),
- w części tabelarycznej :
 - datę transakcji, określenie rodzaju operacji gotówkowej, numeru dokumentu, kwoty operacji,
 - podpis kasjera,
 - podpis osoby sprawdzającej.

W kasie Starostwa ul. Konarskiego 1-3 sporządzane są w programie komputerowym KASA następujące raporty kasowe:

- Raport kasowy - dochody Powiatu,
- Raport kasowy - dochody Skarbu Państwa,
- Raport kasowy - wydatki,
- Raport kasowy - pogotowie kasowe,
- Raport kasowy - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- Raport kasowy inny – odpowiadający obsługiwanym rachunkom bankowym realizowanych projektów (programów)współfinansowanych z środków europejskich.

W kasie Starostwa ul. Zygmunta Augusta, sporządzane są w programie komputerowym EWID raporty kasowe dla wpływów z tyt. prac geodezyjno-kartograficznych, z wyodrębnieniem komórki organizacyjnej , która wykonywała prace generujące określone wpływy do kasy.

W związku z w/w wyodrębnieniem prowadzone są następujące raporty kasowe:

- Raport kasowy oznaczony symbolem „Z” - opłaty generowane przez Zespół Uzgodnień Dokumentacji Projektowej
- Raport kasowy bez oznaczeń - opłaty generowane przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Raport kasowy oznaczony symbolem „GK” - opłaty generowane przez Ewidencję Geodezyjną.

Raport kasowy w formie papierowej sporządza się w przypadku:

- przyjęcia należności Skarbu Państwa i dochodów Powiatu (opł. za karty wędkarskie) w punkcie kasowym ul. Zygmunta Augusta,
- w sytuacjach awaryjnych systemu komputerowego lub programu KASA nie pozwalających na wygenerowanie raportu kasowego w programie komputerowym .

2.1.4. Zestawienie płatności/transakcji kartą płatniczą

Zestawienie płatności służy do ewidencji szczegółowej dotyczącej realizacji transakcji w zakresie dochodów Powiatu, przy użyciu karty płatniczej.

Zestawienie płatności sporządzane jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach:

a) oryginał wraz z następującymi załącznikami:

- dokument z właściwego wydziału merytorycznego określający m.in. nazwę należności i kwotę, dane zobowiązanego,
- dokument obliczenia opłaty (rachunek),
- wydruk z terminala potwierdzający dokonanie operacji kartą płatniczą,
- raport wysyłki – dzienny- wydruk z terminala,

z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo – Księgowego,

b) kopia zestawienia płatności zostaje wpięta do oddzielnej ewidencji (segregatora).

Zestawienie płatności/transakcji kartą płatniczą winno zawierać:

a) w lewym górnym rogu pieczęć starostwa lub zamiennie zapis komputerowy oraz oznaczenie kasy dla, której zestawienie jest sporządzane (ulica),

b) kolejny numer (narastająco) zestawienia płatności nadawany „ręcznie” przez kasjera,

c) w części tabelarycznej:

- datę i numer transakcji, określenie rodzaju operacji, numer dokumentu i kwotę operacji,
- podpis kasjera,
- podpis osoby sprawdzającej.

2.1.5. Wniosek o zaliczkę.

Wniosek o zaliczkę jest dowodem imiennym, służącym do jednorazowego pobrania określonej kwoty pieniężnej z kasy (zaliczki gotówkowej do rozliczenia) lub zaliczki stałej na określony czas.

Wypłaty zaliczki dokonuje się osobie ujętej w wykazie osób upoważnionych do pobierania zaliczek (tabela 3).

Zaliczki udzielane są sporadycznie i w uzasadnionych przypadkach .

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca ubiegający się o zaliczkę (upoważniony pracownik wydziału, w którym zaistniała uzasadniona konieczność pobrania gotówki z kasy).

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zaliczkobiorcy,
- pieczęć właściwego wydziału (nazwa wydziału),

- datę ,
- kwotę zaliczki,
- cel na jaki zostanie wykorzystana.

Dowód podpisują:

- potwierdzający konieczność pobrania zaliczki – dyrektor właściwego wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
- sprawdzający pod względem formalnym – główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony,
- zatwierdzający do wypłaty – kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
- wypłacający- kasjer,
- zaliczkobiorca.

Zaliczki podlegają rozliczeniu w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę tj. w ciągu 14 dni od wypłaty zaliczki.

2.1.6. Rozliczenie zaliczki.

Rozliczenie zaliczki jest dowodem wielopozycyjnym, imiennym stanowiącym zestawienie dowodów źródłowych będących podstawą do rozliczenia się z dokonanych wydatków.

Dokument ten jest wystawiony w jednym egzemplarzu przez pracownika pobierającego zaliczkę. Dowód ten powinien zawierać:

- imię i nazwisko rozliczającego się
- datę pobrania zaliczki
- datę rozliczenia,
- zestawienie dowodów źródłowych i kwot na nich zawartych,
- rozliczenie pobranej zaliczki.

Dowód podpisują:

- rozliczający się z zaliczki,
- sprawdzający załączone dowody pod względem merytorycznym- dyrektor wydziału, w którym zaistniało pobranie zaliczki lub pracownik przez niego upoważniony,
- zatwierdzający – kierownik jednostki,
- główny księgowy,
- kasjer pod względem formalnym i rachunkowym,
- pobierający w przypadku wystąpienia różnicy do wypłaty.
-

2.1.7. Polecenie wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego jest dowodem imiennym, dotyczącym wykonania zadania w określonym terminie i miejscu poza miejscem pracy. Dowód ten stanowi jednocześnie rachunek kosztów podróży i służy do ich rozliczenia. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia w jednym egzemplarzu pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który jednocześnie prowadzi rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych.

Podpisują rachunek kosztów podróży :

- pod względem merytorycznym pracownikowi dyrektor wydziału, natomiast dyrektorowi – bezpośredni przełożony,

- pod względem formalno – rachunkowym - pracownik wydziału Finansowo – księgowego,
- zatwierdzają naliczenie delegacji - główny księgowy i kierownik jednostki, względnie upoważnione osoby.

2.1.8. Oświadczenie

Oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu do celów służbowych – jazd lokalnych w ramach ustalonego limitu miesięcznego, wystawia pracownik, z którym zawarta została umowa i składa je do WOIŚO (kadry) w nieprzekraczalnym terminie do 5 (roboczego) dnia m-ca następującego po m-cu, którego rozliczenie dotyczy, a za m-c grudzień do 31 grudnia danego roku.

Dokument podpisuje pracownik.

Rozliczenie z ustalonego limitu kilometrów potwierdza pracownik wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, pod względem rachunkowo – formalnym pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego.

Zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy, lub osoba upoważniona ,
- kierownik jednostki, lub osoba upoważniona.

2.2. Dowody bankowe.

2.2.1. Polecenie przelewu.

Polecenie przelewu generowane jest w systemie bankowości elektronicznej i służy do uregulowania zobowiązań. Przelewy podpisują osoby mające prawo do dysponowania rachunkiem bankowym (osoby, które złożyły podpisy na karcie wzorów podpisów w banku).

Przelew powinien zawierać:

- nazwę i numer konta bankowego odbiorcy,
- kwotę,
- nazwę i numer konta bankowego zleceniodawcy,
- krótką informację o regulowanej płatności,
- podpisy osób upoważnionych w formie elektronicznej ustalonej przez bank.

Polecenie przelewu sporządza pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego po uprzedniej akceptacji dokumentu do zapłaty. Po dokonanej transakcji i potwierdzeniu jej realizacji przez bank dokonuje się wydruku zrealizowanych przelewów.

Dopuszczalne jest polecenie przelewu sporządzane ręcznie. Trzyodcinkowy bankowy formularz sporządza ręcznie upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego. W/w przelew podpisany jest przez osoby z karty wzorów podpisów.

2.2.2. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty służy do wpłat środków pieniężnych na rachunek bankowy. Trzy-odcinkowy bankowy formularz wpłaty wystawia kasjer:

- pierwsza kopia odcinka pozostaje u wpłacającego (jako załącznik do raportu kasowego),
- dwa odcinki otrzymuje bank prowadzący rachunek wpłacającego (oryginał dokonania wpłaty pozostaje w banku, druga kopia stanowi załącznik do wyciągu bankowego).

Bankowy dowód wpłaty powinien zawierać:

- kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie),
- nazwę i adres odbiorcy,
- numer rachunku bankowego odbiorcy wpłaty,
- tytuł wpłaty,
- nazwę i adres wpłacającego.

2.2.3. Wyciąg bankowy.

Wyciąg bankowy jest dowodem zewnętrznym obcym, wielopozycyjnym, zbiorczym. Służy on do poinformowania posiadacza rachunku bankowego przy każdej zmianie jego stanu o dokonanych zapisach (operacjach) i wysokości salda na koniec danego dnia. Wyciąg bankowy generowany jest obowiązującego jednostkę systemu bankowego przez osoby do tego uprawnione.

Wygenerowane wyciągi bankowe przekazywane są drogą elektroniczną do właściwych pracowników.

Wyciągi bankowe otrzymane z banku winny być sprawdzone przez Wydział Finansowo – Księgowy, a w przypadku stwierdzenia niezgodności należy poinformować bank w celu uzgodnienia zapisów.

2.2.4. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest dowodem zewnętrznym, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenia kwoty osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi. Czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego na blankietach czekowych wydawanych przez bank. Każdy czek jest oznaczony kolejnym numerem podanym przez bank. Blankiet czekowy składa się z dwóch części:

- lewa część dołączona zostaje do wyciągu bankowego i winna zawierać : kwotę czeku, numer rachunku , datę realizacji,
- pozostała część pozostaje w banku realizującym czek.

Czeki muszą zawierać w treści dokumentu:

- miejscowość i datę wystawienia,
- oznaczenie banku,
- kwotę podaną cyfrą,
- osobę upoważnioną do odbioru gotówki,
- podpisy osób zatwierdzających wypłatę czeku z rachunku,
- numer rachunku, z którego nastąpi wypłata.

Czek podpisują dwie osoby mające prawo do dysponowania rachunkiem bankowym, zastrzeżone jest dla osób które złożyły podpisy na karcie wzorów podpisów. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Nie dozwolone jest dokonywanie żadnych poprawek na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować.

2.3. Dowody zakupu/ sprzedaży.

2.3.1. Faktura

Fakturę wystawia się w sytuacji dokonywania wszystkich czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług a także zwolnionych z VAT (w tym przypadku zostaje wystawiona f-ra bez VAT).

Dopuszcza się do używania określenia „Faktura VAT” w przypadku dokonywania czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży towaru lub usługi powinna być wystawiona zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług.

Fakturę sporządzają pracownicy wydziałów merytorycznych dokonujących sprzedaży, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla nabywcy,
- kopia dla Wydziału Finansowo – Księgowego,
- druga kopia dla wystawiającego,

Jeżeli egzemplarz oryginału faktury ulegnie zniszczeniu lub zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury. Faktura ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT i datę wystawienia duplikatu.

Rejestr faktur prowadzony jest w programie PROTON służącym m.in. wewnętrznemu obiegowi dokumentów i w programie księgowym „Księgowość budżetowa i plan”.

Określa się następujące zasady wystawiania faktur:

- oznaczenia stron na fakturach sprzedażowych, zakupowych stosuje się wg poniższego wzoru:

Faktura sprzedaży

Sprzedawca: Powiat Bydgoski

(podatnik) ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

NIP: 5542573290

Wystawca: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy- adres

Bez podawania NIP

Faktura zakupu

Nabywca: Powiat Bydgoski – adres

NIP: 5542573290

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy – adres

(płatnik) Bez podawania NIP

- wprowadza się jednolite zasady numeracji faktur sprzedaży, korygujących oraz not Księgowych tj.:

Nr dokumentu (poprzedzony 4 zerami)/Symbol wydziału/miesiąc/rok

- wprowadza się następujące symbole wydziałów Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy:

- Wydział Nieruchomości (**WN**),
- Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (**WOŚRiL**),
- Wydział Dróg Powiatowych (**DP**),
- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**WOiSO**),

- Faktury wystawia się w programie „Rejestr VAT” (moduł do wystawiania faktur),
- Świadczenia usług oraz dostawa towarów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Wyłączone jest z opodatkowania VAT ponieważ są to czynności wewnętrzne.

Dokumentowanie czynności wewnętrznych pomiędzy jednostkami odbywa się na podstawie **Noty księgowej** i nie wykazuje się w ewidencji sprzedaży/zakupu.

2.3.2. Faktura korygująca

W przypadku, gdy na fakturze pojawią się błędy liczbowe lub z innego powodu zmianie ulegają np. cena towaru (usługi), stawka VAT, kwota brutto, itp. poprawić je można jedynie fakturą korygującą. Dotyczy to nie tylko pomyłek, ale także sytuacji, w której sprzedawca udziela rabatu nabywcy, otrzymuje zwrot zapłaty lub z jakiegoś powodu podwyższa cenę.

Dopuszcza się do używania określenia „Faktura korygująca VAT”.

Faktura korygująca powinna zawierać m.in. słowo „Korekta” lub „Faktura korygująca” (obie wersje są dopuszczalne), przyczynę korekty, a także treść po korekcie. Treść „przed korektą”, czyli pierwotna, nie jest potrzebna.

Wymagane jest potwierdzenie, że faktura korygująca została przez nabywcę usługi lub towaru odebrana.

Może to się odbywać za pomocą podpisu lub w inny sposób: e-mailowo, potwierdzenia pocztowego nadania przesyłki z korektą, do nabywcy.

2.3.3. Faktura wewnętrzna

Faktura wewnętrzna jest dokumentem pomocniczym, wystawianym w celu udokumentowania podatku należnego VAT w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca oraz świadczeniem usług, dla których podatnikiem jest ich usługobiorca. (tzw. odwrotne obciążenie).

2.3.4 Nota korygująca

Nota korygująca jest dokumentem, którego podstawą wystawienia są pomyłki w jakiegokolwiek informacji dotyczącej głównie sprzedawcy albo nabywcy lub oznaczenia towaru czy usługi. W szczególności są to: błędnie wpisany adres, numer NIP, nazwa którejś ze stron, pomyłka w określeniu daty sprzedaży, daty wystawienia i numeru kolejnego faktury albo numeru z klasyfikacji statystycznej. Notą korygującą poprawia się zatem treści formalne faktury, czyli te, które nie wiążą się z prawem do rozliczenia podatku od towarów i usług. Nie można natomiast poprzez wystawienie noty korygującej zmienić podmiotu umowy sprzedaży.

Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.

Wymaga ona akceptacji wystawcy faktury pierwotnej, która może zostać wyrażona poprzez podpisanie kopii noty, w postaci e-maila lub potwierdzenia pocztowego nadania przesyłki z notą korygującą.

Notę korygującą może wystawić nabywca.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej;
- numer faktury albo faktury korygującej, data wystawienia f-ry której nota korygująca dotyczy;
- wskazanie treści pierwotnej (korygowanej) oraz treści po korekcie.

Nota korygująca powinna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”

2.3.5. Rachunek

Podmioty gospodarcze nie będące podatnikiem podatku VAT oraz osoby fizyczne mają dodatkową możliwość wyboru dokumentowania sprzedaży - za pomocą rachunku

2.3.6 Rejestr sprzedaży VAT/zakupu VAT

Dla celów VAT prowadzona jest ewidencja sprzedaży i zakupów VAT, tzw. rejestr sprzedaży i zakupów.

Rejestr sprzedaży i zakupów oznacza się w następujący sposób:

- nazwa rejestru: rejestr sprzedaży/zakupu,
- nr rejestru/Powiat Bydgoski/nazwa skrócona jednostki (SP),
- nazwa podmiotu: Powiat Bydgoski,
- adres jednostki, NIP Powiatu.

Zapisy w rejestrach sprzedaży VAT muszą zawierać dane wymienione w przepisach art.109 ust.3 Ustawy o VAT tj, dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania w poszczególnych stawkach VAT oraz wartość obrotu z tytułu sprzedaży zwolnionej od VAT.

Rejestr sprzedaży/zakupu prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego.

2.3.7 Dokument obliczenia opłaty

Dokument obliczenia opłaty wystawia się za udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

Opłaty pobierane są w szczególności za:

- sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów ewidencji gruntów i budynków;
- uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
- uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu.

Dokument obliczenia opłat wystawia się na podstawie wniosku o udostępnienie materiałów zasobu.

Materiały są przekazywane (wysyłane) wnioskodawcy po uiszczeniu naliczonej opłaty.

2.4. Dowody kadrowo – placowe.

2.4.1. Umowa o pracę.

Umowa o pracę jest udokumentowaniem stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę podpisuje pracownik i kierownik jednostki.

Umowę o pracę sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem :

- dla pracownika,
- do akt osobowych pracownika,
- dla Wydziału Finansowo-Księgowego (stanowisko płac).

2.4.2. Umowa cywilnoprawna w tym zlecenie, umowa o dzieło.

Umowa jest dokumentem dwustronnego zobowiązania:

- zleceniobiorcy do wykonania określonego przedmiotu umowy,
- zleceniodawcy – do wypłaty określonej w umowie należności

Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy zlecenia lub umowy o dzieło nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym czasem pracy pracownika.

Wynagrodzenie powinno być określone na podstawie jednostkowych stawek wynagradzania ustalonych za te prace.

W przypadku braku stawki wynagrodzenie ustala się umownie. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez wydział merytoryczny, sprawujący nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy z przeznaczeniem:

- 1 egz. dla zleceniobiorcy,
- 1 egz. dla zleceniodawcy,

W przypadku umów zleceń i umów o dzieło - kopię przekazuje się do Wydziału Finansowo - Księgowego.

Umowa podlega:

- zaparafowaniu przez właściwego dyrektora wydziału oraz przez radcę prawnego starostwa,
- zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez WOiSO
- kontrasygnacie głównego księgowego.

Umowę podpisują :

- zleceniobiorca,
- zleceniodawca (dwaj członkowie zarządu).

Rachunek jest dowodem zewnętrznym obcym, imiennym służącym do rozliczenia oznaczonego w umowie zlecenia i umowie o dzieło wynagrodzenia za wykonane czynności.

Rachunek wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez przyjmującego zlecenie, po jego wykonaniu.

Rachunek powinien zawierać:

- imię i nazwisko oraz adres wystawiającego,
- nazwę zleceniodawcy,
- podstawę ustalenia i wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę,
- dane do sporządzenia informacji dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,

Dowód podpisują:

- wystawiający rachunek,
- stwierdzający wykonanie prac tj. dyrektor wydziału merytorycznego,
- zatwierdzający do wypłaty – kierownik jednostki lub osoba upoważniona i główny księgowy

2.4.3. Lista płac.

Lista płac jest dowodem wewnętrznym wielopozycyjnym ujmującym łącznie wynagrodzenia pracowników za okres obrotowy:

- wynagrodzeń zasadniczych,
- dodatków za wysługę lat,
- dodatków funkcyjnych,
- zasiłków chorobowych,
- innych.

Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- określenie okresu , za jaki obliczono wynagrodzenie, numer listy
- imiona i nazwiska pracowników,
- sumę wynagrodzenia brutto należnego każdemu pracownikowi z rozliczeniem na poszczególne składniki,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę do wypłaty,
- potwierdzenie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówkowej lub stwierdzenie faktu dokonania przelewu na konto pracownika.

Lista płac sporządzona jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego,

Listę płac podpisują :

- sporządzający listę,
- sprawdzający pod względem merytorycznym dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- sprawdzający listę pod względem formalno – rachunkowym dyrektor Wydziału Finansowo – Księgowego,
- zatwierdzający – główny księgowy i kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
- odbierający w przypadku odbioru gotówki w kasie.

Pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac zawierający składniki jego wynagrodzenia wraz z potrąceniami.

2.4.4. Karta zasiłkowa.

Karta zasiłkowa jest dokumentem wewnętrznym, wielopozycyjnym służącym do ewidencji wypłaconych zasiłków przysługujących z tytułu niezdolności do pracy.

2.4.5 Lista diet radnych

Lista diet radnych jest dokumentem będącym podstawą do wypłaty diet radnym powiatu bydgoskiego za dany miesiąc kalendarzowy.

Lista diet radnych powinna zawierać co najmniej:

- nazwisko i imię radnego;
- określenie funkcji;
- wysokość diety;
- potrącenia wynikające z uchwał Rady Powiatu,
- kwota diety do wypłaty;

2.5. Dowody środków trwałych.

Obrót środkami trwałymi potwierdzony jest :

- a) dowodami zakupu i sprzedaży (faktura VAT),
- b) dowodami przyjęcia środka trwałego do użytkowania - OT,
- c) protokołami zdawczo – odbiorczymi środka trwałego – PT

Ewidencję środków trwałych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich :

- w programie komputerowym do inwentaryzacji składników majątkowych o nazwie STOCK
- ręcznie w oparciu o zapisy w księgach inwentarzowych środków trwałych,

Ewidencją komputerową z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej objęte są :

- środki trwałe należące wg Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych do grupy III, IV, V, VI, VII, VIII,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ujmowane w ewidencji ilościowo wartościowej,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia) ujmowane w ewidencji ilościowej.

Ewidencją ręczną przy użyciu ksiąg inwentarzowych objęte są:

- środki trwałe należące wg Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych do grupy I i II,
- grunty oraz wartości niematerialne i prawne.

Składniki majątkowe, których zakup jest realizowany przez Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich, a dofinansowany przez Unię Europejską ewidencjonowane są techniką ręczną przy użyciu ksiąg inwentarzowych na zasadach ogólnych przyjętych w jednostce.

Dowody OT, PT wystawiają pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Wydziału Dróg Powiatowych przy czym kolejne numery dowodów nadaje WOiSO.

Zmiany w ewidencji gruntów wprowadzane są w oparciu o pismo dyrektora Wydziału Nieruchomości. Materiały źródłowe dokumentujące zmiany, o których mowa w pismach, przechowywane są w Wydziale Nieruchomości.

Otrzymując w/w dowody Wydział Finansowo – Księgowy, dokonuje dekretacji i księgowania.

2.5.1 OT – Przyjęcie środka trwałego

Dowód OT jest dowodem wewnętrznym i stanowi udokumentowanie :

- zakupu środka trwałego,
- ulepszenia istniejącego środka trwałego,
- przyjęcia środka trwałego do użytkowania po zakończeniu inwestycji.

Podstawą do sporządzenia OT są w szczególności:

- przy zakupie – faktura VAT lub rachunek,
- umowa darowizny,
- decyzja właściwego organu,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego – zbiorcze zestawienie spisu z natury.

Dowód OT winien zawierać :

- numer i datę wystawienia dowodu,
- nazwę składnika majątkowego,
- datę przyjęcia do użytkowania,,
- numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową,
- miejsce użytkowania,
- nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały,
- podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym

Dowód OT wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowo – Księgowego,,
- kopia pozostaje w dokumentacji WOiSO.

W przypadku przyjęcia środka trwałego do użytkowania po zakończeniu inwestycji odpowiednie wydziały merytoryczne sporządzają dowód OT (2 egzemplarze), najpóźniej do 5 –tego dnia po miesiącu, w którym nastąpiło rozliczenie inwestycji.

1 egzemplarz OT przekazują do Wydziału Finansowo – Księgowego, drugi egz. do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, celem wprowadzenia do ewidencji analitycznej.

2.5.2. PT– Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego.

Dowód PT stanowi udokumentowanie:

- w jednostce przekazującej – nieodpłatnego przekazania składnika majątkowego,
- w jednostce otrzymującej – nieodpłatne przyjęcie składnika majątkowego.

Jednostka może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na pisemny wniosek zainteresowanego i za zgodą:

- Zarządu Powiatu – dotyczy składników majątkowych o wartości początkowej wyższej niż 10.000zł
- kierownika jednostki – dotyczy składników majątkowych o wartości równej lub niższej niż 10.000zł oraz składników objętych ewidencją ilościową .

Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać co najmniej:

- numer i datę wystawienia dowodu,
- nazwę składnika majątkowego,
- numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środka trwałego,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy, podpisy osób reprezentujących jednostkę .

Dowód PT lub protokół zdawczo-odbiorczy wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Wydziału Finansowo – Księgowego,
- pierwsza kopia dla jednostki przejmującej składnik majątkowy,
- druga kopia pozostaje w dokumentacji prowadzącego ewidencje składników majątkowych

2.6. Pozostałe dowody

2.6.1. PK- Polecenie księgowania.

Polecenie księgowania – PK, jest dokumentem własnym, wewnętrznym sporządzanym przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego na wewnętrzne potrzeby, w celu udokumentowania zapisów formalnych operacji gospodarczych, między innymi:

- dokonania zbiorczego zapisu operacji gospodarczych, przeniesienie salda z jednego konta na drugie (np. przeniesienie sald kont wynikowych)
- korekty błędów księgowych (storno czerwone, storno czarne).
- otwarcia kont,
- zamknięcia kont,
- ewidencji amortyzacji środków trwałych, list płac i składek,

Polecenie księgowania sporządza pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego w jednym egzemplarzu.

Polecenie księgowania winno zawierać m.in.:

- pieczęć wydziału Finansowo – Księgowego,
- określenie tytułu księgowania,
- określenie odpowiednich symboli i kont,
- kwotę operacji gospodarczej,
- datę wystawienia,
- podpis sporządzającego,

2.6.2 Nota księgowa

Notę księgową (obciążeniową, uznaniową) wystawia się w sytuacji gdy jej przedmiotem nie są towary i usługi w rozumieniu ustawy o VAT.

Nota księgowa może być użyta dla dokumentowania:

- naliczenia odsetek karnych,
- naliczenia kar umownych,
- refundacji kosztów nie podlegających ustawie o VAT,
- opłat publicznoprawnych, administracyjnych,
- dokumentowania wypłaconych należności czyli wypłat; itp.

2.6.3. Pismo o przekazaniu dotacji dla organizacji niezaliczanych do sektora finansów publicznych.

Dotacje udzielane podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych przekazywane są przez Wydział Finansowo – Księgowy na wniosek właściwego wydziału merytorycznego.

Pismo winno zawierać:

- nazwę podmiotu, na rzecz którego należy przekazać środki,
- kwotę dotacji,
- numer rachunku bankowego beneficjanta dotacji,
- określenie tytułu przyznanej dotacji,
- klasyfikację budżetową,
- podpis dyrektora wydziału merytorycznego.

Weryfikację dokumentacji źródłowej na podstawie, której sporządzony jest wniosek o przekazanie dotacji przeprowadza pracownik właściwego wydziału merytorycznego. Za

prawidłowe rozliczenie przekazanych dotacji odpowiedzialni są dyrektorzy właściwych wydziałów merytorycznych.

2.6.4 Pismo o przekazanie środków

z tytułu m.in.

- wyroków sądowych;
 - uprawomocnionych decyzji wystawianych przez Powiat,
 - refundacji i dopłat pracownikom (okulary, nauka itp.)
- sporządza właściwy wydział merytoryczny.

Pismo winno zawierać informacje jak w pkt.2.6.3

2.6.5. Zlecenie wypłaty i potrącenia podatku do świadczenia nr ...

Zlecenie wypłaty j.w jest dowodem wewnętrznym stanowiącym podstawę do wypłaty świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do potrącenia podatku. Dowód zlecenia wypłaty i potrącenia podatku do świadczenia nr powinien zawierać:

- nr kolejny zlecenia wypłaty
- imię i nazwisko osoby otrzymującej dopłatę z ZFŚS,
- rodzaj świadczenia
- określenie kogo dotyczy świadczenie (pracownik, członek rodziny)
- kwota dopłaty
- podstawa opodatkowania,
- stawka podatku,
- kwota podatku,
- dyspozycja wypłaty (przelew – nr r-ku bankowego, gotówką w kasie)
- zatwierdzenie do wypłaty – kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona i główny księgowy
- sporządzający – data i podpis osoby sporządzającej i przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby upoważnionej,

2.6.6. Zlecenie wypłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

Zlecenie wypłaty j.w jest dowodem wewnętrznym stanowiącym podstawę do wypłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) z ZFŚS

Dowód zlecenia wypłaty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby otrzymującej pożyczkę,
- nr umowy pożyczki,
- kwota udzielonej pożyczki,
- informacja o wysokości naliczonych odsetek, okresie spłaty (liczba m-cy miesiącu rozpoczęcia spłaty oraz wysokości rat –spłaty
- dyspozycja wypłaty (przelew- nr rachunku bankowego, gotówką w kasie)
- zatwierdzenie do wypłaty- kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona i główny księgowy,
- sporządzający – data i podpis osoby sporządzającej i przewodniczącego Komisji Socjalnej,

2.6.7. Zlecenie potrąceń do umowy pożyczki

Zlecenie potrąceń do umowy pożyczki jest dowodem wewnętrznym, stanowiącym podstawę do dokonywania miesięcznych potrąceń z tytułu udzielonej pożyczki z ZFŚS. Dowód zlecenia potrąceń powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby której należy dokonać potrąceń,
- nr umowy pożyczki,
- wysokość udzielonej pożyczki i naliczonych odsetek,
- informacja o okresie spłaty, m-cu rozpoczęcia spłaty i wysokości rat spłaty ,
- informacja, że pożyczkobiorca upoważnił zakład pracy do potrąceń należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

Instrukcja gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy

1. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „walory pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
2. „jednostka obliczeniowa” – (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS,
3. „jednostka” – Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy.

2. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna pomieszczenia winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być zaopatrzone w dwa zamki oraz zaopatrzone w kratę (przed drzwiami lub za drzwiami), zamykaną na kłódki. Dopuszcza się brak krat w oknie i na drzwiach w przypadku zainstalowania alarmu lub monitoringu.
W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty.

3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokołarnie w obecności komisji wyznaczonej przez dyrektora wydziału lub w obecności dyrektora wydziału, osoby zdającej i przejmującej kasę. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

4. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne należy przechowywać:
 - a) w kasecie stalowej, umieszczonej w szafie stalowej znajdującej się w pomieszczeniu kasy.

5. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki, do której są transportowane.
2. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się samochodem służbowym Starostwa (z kierowcą)

6. Gospodarka kasowa

1. W kasie jednostki można przechowywać:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, (pogotowie kasowe).
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych, z jednoczesnym odnotowaniem w księdze depozytów,
- 2.1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie i limitu wpłat jest ustalana przez Starostę Powiatu,
w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
- 2.2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.
- 2.3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
- 2.4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
- 3.1 Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
- 3.2 Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w p. 2.3.
4. Jednostka nie dokonująca wpłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, o których mowa w ust. 1, odprowadza na właściwe rachunki bankowe dwa razy w tygodniu uwzględniając wysokość zapasu gotówki i limit wpłat gotówkowych,
- 5 Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również dla uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

7. Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny 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.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach z kwitariusza przychodowego K – 103 i generowane z programu komputerowego (KP), (DW) Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, a oryginał – stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe (rozchodowe) są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera z kwitariusza przychodowego K – 103 i generowane z programu komputerowego (KP), (DW).
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonywać wypłaty na podstawie wystawionych nowych dowodów wypłaty gotówki.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych K – 103 i dowodów generowanych z programu komputerowego podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być dołączone do formularzy przychodowych dowodów kasowych. Błoczki przychodowych dowodów kasowych K – 103 należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),
 - c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...).Przychodowe dowody kasowe, generowane przez program komputerowy numerowe są automatycznie.
9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz bieżącego stanu bloku. Powyższe uregulowane jest instrukcją o ewidencjonowaniu druków ścisłego zarachowania. Wpływy do kasy mogą być przyjmowane wyłącznie na pokwitowaniach wystawianych z kwitariuszy przychodowych K–103 i dowodach generowa-

nych przez program komputerowy.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat, jednorodnych np. kosztów podróży,
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka musi być rozliczona. Wypłata na podstawie listy płacy może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również nie wypłaconą gotówkę.
11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.
12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w kasowym dowodzie rozchodowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając cyfrowo i słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. W przypadkach dokonywania wypłaty osobie nie mogącej się podpisać.
14. 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.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

15. 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 wprowadzone do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane w programie komputerowym „Kasa” lub „Raport kasowy RK”. w formie papierowej(szczegółowo określono w załączniku nr 8 poz.2.1.3). Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
W razie nie dokonania pełnej wypłaty gotówki przez płatnika, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać je do raportu kasowego.
Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
Raport sporządza się na koniec każdego dnia pracy.
16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.
Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
18. Kasjer może przechowywać w kasie wartości pieniężne lub inne walory w formie depozytu otrzymane od komórek merytorycznych w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Wydziału, za zgodą Kierownika Jednostki i wiedzą dyrektora Wydziału Finansowo – Księgowego.
Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,

- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c) określenie jednostki lub osoby, której własność stanowi depozyt, oraz cechy dowodu tożsamości,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę i 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 jednostki.