

ZARZĄDZENIE Nr 219 /18
Starosty Świeckiego
z dnia 3 stycznia 2018 r.

w sprawie Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Na podstawie art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) art. 10 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1 - 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342¹) oraz § 19 ust. 1, pkt 2 i 3, ust. 2, § 20 ust. 1, § 21, § 22 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1911) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Polityce Rachunkowości jest mowa o :

- 1) **budżecie jednostki** – oznacza to: budżet powiatu i plan finansowy starostwa powiatowego;
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to: Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego;
- 3) **księgowym** – oznacza to: skarbnika powiatu, głównego księgowego budżetu Powiatu Świeckiego.

§ 2.1. Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 w Świeciu przy użyciu systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie według nazw określonych w załączniku nr 5.

2. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również:

- 1) ewidencja rozrachunków na podstawie faktur zakupu i sprzedaży do sporządzenia „częstkowej” deklaracji VAT przy użyciu programu pod nazwą „Rozrachunki”,
 - 2) generowanie „zbiorczej” deklaracji VAT przy użyciu programu pod nazwą „Zbiorczy VAT”,
 - 1) ewidencja operacji gotówkowych, prowadzona w Kasie przy użyciu programu pod nazwą „Kasa”,
 - 2) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona w Wydziale Finansowym przy użyciu programu pod nazwą „Wyposażenie”,
 - 3) ewidencja obliczenia opłat geodezyjnych, prowadzona w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami według systemu komputerowego firmy Krakowskie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Sp. z o.o. w Krakowie, pod nazwą „Ewid 2000”,
 - 4) dodatkowo dla celów kontroli wewnętrznej w Wydziale Organizacyjnym prowadzi się według systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie ewidencję pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1.000,00 zł. w programie pod nazwą „Wyposażenie” oraz ewidencję materiałów w programie pod nazwą „Magazyn”.
4. System komputerowy ewidencji księgowej wyszczególniony w wykazie stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu (załącznik nr 6 do Polityki Rachunkowości) spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.).

¹ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz.U. z 2017 r. poz.2201.

Dokonaniem wstępnego przeglądu 03.01.2018 Trzpiel

5. Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

6. Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach, niezależnie od uregulowań zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Świeciu, uregulowane zostały w instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu, stanowiącej załącznik Nr 8 do niniejszej Polityki Rachunkowości.

7. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu Powiatu Świeckiego oraz planu finansowego Starostwa Powiatowego w Świeciu, funduszu specjalnego przeznaczenia, planu finansowego z wykonania projektów służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Powiatu Świeckiego. 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 i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce (Starostwie Powiatowym), jako jednostce budżetowej oraz osobne księgi dla funduszu specjalnego przeznaczenia i osobne księgi dla realizowanych projektów.

8. Ewidencja księgowa rozrachunków na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług w związku z centralizacją podatku VAT prowadzona jest w Wydziale Finansowym w odrębnym programie komputerowym.

9. Sporządzane są zbiorcze deklaracje VAT na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym w terminie do 25 dnia każdego miesiąca po zakończonym okresie rozliczeniowym w Wydziale Finansowym w odrębnym programie komputerowym.

10. Sporządzane są sprawozdania finansowe:

1) bilanse na wzorach formularzy sprawozdawczych:

a) z wykonania budżetu powiatu,

b) starostwa powiatowego (jednostka budżetowa),

c) łączny bilans jednostek budżetowych powiatu,

c) skonsolidowany bilans budżetu powiatu,

2) rachunek zysków i strat starostwa powiatowego - jednostki budżetowej (wariant porównawczy),

3) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych powiatu (wariant porównawczy),

4) zestawienie zmian w funduszu starostwa powiatowego - jednostki budżetowej,

5) łączne zestawienie zmian funduszu jednostek budżetowych powiatu,

6) informacja dodatkowa starostwa powiatowego,

7) informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych powiatu.

11. Sporządzane są sprawozdania budżetowe obejmujące:

1) sprawozdanie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z wykonania planów finansowych jednostek budżetowych i o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015z późn. zm.), a w szczególności:

a) sprawozdanie jednostkowe z wykonania planu dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego w Świeciu sporządza się na podstawie konta 130 Wn – Rachunek bankowy w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,

- b) sprawozdanie zbiorcze z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych sporządza się w terminie 20 dni po upływie miesięcznego okresu sprawozdawczego, a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,
- c) sprawozdanie jednostkowe z wykonania planu wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Świeciu sporządza się na podstawie konta 130 Wn – Rachunek bankowy w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,
- d) sprawozdanie zbiorcze z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych sporządza się w terminie 20 dni po upływie miesięcznego okresu sprawozdawczego, a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,
- e) sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44, (sporządza się do Regionalnej Izby Obrachunkowej i do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego na podstawie zapisów odrębnego konta bankowego dochodów Skarbu Państwa,
- d) sprawozdanie o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,
- e) sprawozdanie roczne o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem nr 33 rozporządzenia,
- f) sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego w okresach określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44,
- g) sprawozdanie z wykonanych wydatków niewygasających w okresach kwartalnych określonych w rozporządzeniu w załączniku nr 44.

12. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane są na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 poz. 1773), a w szczególności;

- a) sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),
- b) sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),
- c) sprawozdania o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych (sporządza się w okresach kwartalnych na podstawie zapisów na kontach zespołu „2”),
- d) sprawozdania roczne uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
- e) sprawozdania roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych

13. Sporządzane są sprawozdania z realizacji projektów według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych.

14. Sporządzane są:

- a) deklaracje ZUS (sporządza się za okresy miesięczne na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),
- b) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych (sporządza się za okresy, według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),

- c) deklaracje podatku od towarów i usług (sporządza się za okresy miesięczne według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych),
- d) deklaracje o wysokości składek na PFRON sporządzane za okresy miesięczne według wzorów i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych..

§ 3.1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został - w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. ,poz. 1911) i należy go traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowej wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie klasyfikacji budżetowej. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Następny zespół oznacza numer księgi rachunkowej Każdy kolejny zespół cyfr oznacza klasyfikację budżetową dochodów lub wydatków (dział rozdział, paragraf). Następny zespół dwóch cyfr oznacza analitykę do paragrafu w zakresie dochodów i wydatków. Następnie kolejne cztery cyfry oznaczają numer kontrahenta i kolejne dwie cyfry oznaczają rodzaj konta (dochody lub wydatki). Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

3. Do ewidencji księgowej i rozliczania kosztów oraz przychodów w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Świeciu, jako jednostce budżetowej nie stosuje się następujących kont:

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

4. 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”.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 4.1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem systemu komputerowego linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie. System ten 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 obrotów na wybranym z planu kont na koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;

- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
 - 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu;
 - 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont;
 - 6) tworzenie JPK dla celów podatku od towarów i usług.
2. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
3. Polityka Rachunkowości ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. 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;
 - 6) dostarczenie niezbędnych danych dla sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług.
4. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę, również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”.

§ 5.1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe i budżetowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.

2. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu powiatu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu powiatu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 6. 1. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł. i materiały biurowe nie podlegają ewidencji księgowej. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. W celu kontroli ich zużycia prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym komputerowa ewidencja w programie „Wyposażenie” i w programie „Magazyn”, których autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Materiały biurowe przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na magazynowych dowodach rozchodowych „RW”- rozchód wewnętrzny.

2. Środki czystości, paliwo i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy nie podlegają ewidencji księgowej. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

§ 7. 1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2175), w księdze rachunkowej prowadzonej w programie komputerowym p.n. „Finanse”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w Wydziale

Finansowym przy użyciu programu komputerowego p.n. „Wyposażenie”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie.

2. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. , poz. 2342 z późn. zm.), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki..

3. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :

- 1) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- 2) lokale będące odrębną własnością;
- 3) budynki;
- 4) budowle;
- 5) maszyny i urządzenia;
- 6) środki transportu i inne rzeczy, m.in. meble o wartości powyżej 10.000,00 zł ;
- 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

5. Do środków trwałych jednostki nie zalicza się środków trwałych będących przedmiotem umowy leasingu operacyjnego.

6. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.).

7. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „ Amortyzacja”.

§ 8. 1. Pozostałe środki trwałe od wartości od 1.000,00 zł do 10.000,00 zł., ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”. Umarżane są one w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy użyciu programu „Wyposażenie”, którego autorem jest firma „Wolters Kluwer” w Warszawie. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co drugi rok, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych)

2. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł. ujmuje się w koszty - konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii” bezpośrednio w momencie zakupu.

3. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” podlegają ewidencji na zasadach jak środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu.

Rozdział III **Inwentaryzacja**

§ 9. 1. Zasadą rachunkowości jest zachowanie realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji oraz inwentaryzacja w drodze spisu z natury składników obcych znajdujących się w jednostce oraz środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, materiałów biurowych, paliwa, książek służbowych, powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku

obrotowego. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- 3) dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa.

3. Terminy i zasady inwentaryzowania składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu zostały określone w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Świeciu”.

Rozdział IV

Księgi rachunkowe

§ 10. 1. Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Gen. Józefa Hallera 9 w Świeciu według systemu komputerowego linii Progman Firmy Wolters Kluwer” w Warszawie, określone w załączniku nr 5 do Polityki Rachunkowości

2. Starostwo Powiatowe w Świeciu dodatkowo prowadzi księgi pomocnicze według systemu komputerowego linii Progman Firmy Wolters Kluwer” w Warszawie do celów rozliczenia podatku od towarów w Starostwie Powiatowym w Świeciu pod nazwą „Rozrachunki” oraz do rozliczenia scentralizowanego podatku od towarów i usług Powiatu Świeckiego pod nazwą „Zbiorczy VAT”, określone w załączniku nr 6 do Polityki Rachunkowości.

3. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi budżetu powiatu,
- 2) księgi starostwa powiatowego.

4. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:

- 1) dziennik obrotów budżetu powiatu według podziału zdań, które oznaczają:
 - a) zadanie nr 0 – dziennik budżetu powiatu;
 - b) zadania od nr 50 do nr 99 – dziennik budżetu powiatu – projekty współfinansowane ze środków funduszy europejskich i funduszy krajowych;
- 2) dzienniki obrotów starostwa powiatowego według podziału zadań, które oznaczają:
 - a) zadanie od nr 01 do nr 49 – dzienniki jednostki budżetowej;
- 3) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu:
- 4) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- 6) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

5. Szczegółowy wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu zawiera załącznik nr 5 do Polityki Rachunkowości.

6. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

8. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

9. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;
- 3) dane osoby wprowadzającej zapisy księgowe do komputera.

10. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

11. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.

12. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11. 1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika;
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające. Za sporządzenie wydruków tych zestawień uznaje się także przeniesienie ich na nośnik informatyczny, umożliwiający ich odczyt.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku.. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Za sporządzenie wydruków tych zestawień uznaje się także przeniesienie ich na nośnik informatyczny, umożliwiający ich odczyt.

§ 12. 1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami;
- 4) przychodów, dochodów;
- 5) kosztów, wydatków i innych istotnych dla jednostki składników majątku;
- 6) rozrachunków w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług w związku z centralizacją VAT.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma

sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. 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 w Świeciu jako jednostce budżetowej: środki trwałe Skarbu Państwa określone w art. 23, ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, obce środki trwałe, własne środki trwałe – nieruchomości przekazane w trwały zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym, własne środki trwałe – ruchomości przekazane w użyczenie, środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w likwidacji, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne niskocenne w likwidacji, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, należności i zobowiązania warunkowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Powiatu na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy planowanych dochodów i wydatków budżetowych. Poza tym stosuje się konta pozabilansowe do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

4. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, 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.

§ 13. 1. Na koniec każdego miesiąca powinny być wydrukowane lub przeniesione na nośnik informatyczny zapisy w księgach rachunkowych:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku;
 - b) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji;
 - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - a) symbole lub nazwy poszczególnych kont;
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald;
 - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów;
 - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę;
 - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald;

2. Obroty wyżej wymienionego. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - a) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej);
 - b) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - a) symbole lub nazwy kont pomocniczych;

b) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);

c) salda kont oraz ich łączne sumy,

3) na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

3. Za równoważne z wydrukami w wersji papierowej zapisów w księgach rachunkowych określonych w ust. 1 i 2 uważa się przeniesienie powyższych zasobów informacyjnych na nośnik informatyczny, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 14. 1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).

2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego z zastrzeżeniem, że ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych musi nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania łącznego jednostek budżetowych.

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

4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno następować przez automatyczne przenoszenie sald bilansu otwarcia i zamknięcia. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

5. Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

1) wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,

2) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych).

Rozdział V

Wycena aktywów i pasywów.

§ 15. 1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę;

Koszt wytworzenia obejmuje: koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związaną z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów nadmiernych braków, kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny, itp. W trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego oraz kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.

3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;

4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy, a przy ich braku według wartości godziwej;

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

- 5) w przypadku przyjętego nieodpłatnie, w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

2. Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, z tym że:

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

- a) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji,
- 2) środki trwałe w budowie, wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej.

4. Udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 28, ust.1, pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).

5. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej, albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób, aniżeli na podstawie notowań rynkowych.

6. Rzeczowe składniki majątku obrotowego w tym zapasy materiałów wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia.

Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.

7. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu powiatu zalicza się do wyników na operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w wysokości należnych odsetek w momencie zapłaty, lecz nie później niż na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

10. Należności dotyczące projektów finansowanych ze środków europejskich wyrażone w walutach obcych wycenia się według zasad określonych w umowach dotyczących tych projektów.

11. Należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania, z zachowaniem zasady ostrożności.

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

13. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub wg wartości godziwej.
15. Zobowiązania finansowe z tytułu emisji obligacji wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania.
16. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
17. Starostwo Powiatowe w Świeciu jako jednostka budżetowa nie prowadzi ewidencji rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych kosztów. Dotyczy to m.in. kosztów czynszów i dzierżawy płaconych z góry, kosztów energii, prenumeraty opłaconej z góry, kosztów ubezpieczeń majątkowych, podatku od nieruchomości, składek na rzecz Związku Powiatów Polskich oraz na rzecz Związku Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Żninie.
18. Starostwo Powiatowe w Świeciu jako jednostka budżetowa nie prowadzi ewidencji przychodów przyszłych okresów. Dotyczą one należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w okresach przyszłych oraz roszczeń.
19. Starostwo Powiatowe w Świeciu prowadzi ewidencję pozabilansową należności warunkowych i zobowiązań warunkowych.
20. Składniki majątkowe znajdujące się w ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje starosta przyjmuje się do pozabilansowej ewidencji księgowej w księgach rachunkowych „FK” na kontach 093 – Środki Trwałe Skarbu Państwa - wg poszczególnych grup środków trwałych oraz do ewidencji pozabilansowej w programie „Wyposażenie” - wg poszczególnych rodzajów środków trwałych.
21. Nieruchomości Skarbu Państwa wycenia się dla potrzeb pozabilansowej ewidencji księgowej według wartości szacunkowej ustalonej dwiema metodami:
- 1) pierwsza metoda – wartość szacunkową gruntów będących w użytkowaniu wieczystym przyjmuje się do ewidencji pozabilansowej z operatu szacunkowego opracowanego przez rzeczoznawcę majątkowego;
 - 2) druga metoda – wartość szacunkową pozostałych gruntów ustala się na podstawie średniej ceny rynkowej wyliczonej na podstawie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków.
22. Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne otrzymane od podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową przyjmuje się w wysokości wynikającej z zawartych umów lub dowodów dostawy do pozabilansowej ewidencji księgowej w księgach rachunkowych pod nazwą „Finanse” na koncie 092 – Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - wg podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową oraz do ewidencji pozabilansowej w programie „Wyposażenie” - wg poszczególnych rodzajów środków trwałych.
23. Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne otrzymane od podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową przyjmuje się do ewidencji pozabilansowej w wysokości wynikającej z zawartych umów lub dowodów dostawy.

Rozdział VI

Ustalanie wyniku finansowego

- § 16. 1. Wynik finansowy starostwa powiatowego (jednostki budżetowej) ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Nadwyżka lub deficyt budżetu powiatu ustalany jest w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych dochodów i wydatków, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. Ewidencja kosztów działalności Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest na kontach kosztów rodzajowych, kontach kosztów finansowych i kontach pozostałych kosztów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

§ 18. Ewidencja przychodów Starostwa Powiatowego w Świeciu prowadzona jest na kontach przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych w zależności od rodzaju działalności.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe.**

§ 19. Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Starosty Świeckiego Nr 155/17 z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie Polityki Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2018 r..

Ryszard Paternoga
Radca prawny
Nr uprawniający
Bd 877

STAROSTA

Franciszek Koszowski

.....
Starosta

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu*

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu powiatu

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu oraz do ewidencji lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu.	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia z tytułu poszczególnych kredytów	Ewidencja szczegółowa według umów kredytowych.
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie środków na niewygasające wydatki	Ewidencja szczegółowa na podstawie operacji pieniężnych według wyciągu bankowego.
140	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone według poszczególnych tytułów środków pieniężnych	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem powiatu z tytułu zrealizowanych dochodów.	Ewidencja odrębna dla każdej jednostki budżetowej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem powiatu z tytułu zrealizowanych wydatków.	Ewidencja odrębna dla każdej jednostki budżetowej

224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych, w szczególności z tyt. dotacji, w tym dotacji na zadania zlecone, subwencji, udziałów w podatkach dochodowych od osób prawnych i fizycznych oraz ustalenie wysokości środków z tytułu VAT do przekazania do urzędu skarbowego i środków z tytułu VAT otrzymanych z urzędu skarbowego z tytułu zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.	Ewidencja według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Ewidencja odrębna dla każdej jednostki budżetowej realizującej wydatki niewygasające
240	Pozostałe rozrachunki	Prowadzone dla rozliczeń innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Ewidencja według poszczególnych kontrahentów
247	Rozliczenie należności i zobowiązań w zakresie środków przekazanych na współfinansowanie projektów europejskich	1. Prowadzone dla rozliczeń należności wobec Organu Finansowego od poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich. 2. Prowadzone dla rozliczeń zobowiązań poszczególnych projektów wobec Organu Finansowego w związku z realizacją programu współfinansowanego ze środków europejskich	Ewidencja odrębna dla każdego projektu współfinansowanego ze środków europejskich
250	Należności finansowe	Prowadzone dla rozliczeń należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych	Ewidencja odrębna odrębnie dla każdego kontrahenta wg tytułów należności

260	Zobowiązania finansowe	Prowadzone dla rozliczeń zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych	Ewidencja odrębna dla każdego kontrahenta wg tytułów zobowiązań
290	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzone dla ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, a niewpłaconych. Konto korygujące należności	Ewidencja w korespondencji z kontem 962 „Wynik na operacjach niekasowych”
901	Dochody budżetu	Prowadzone dla ewidencji dochodów budżetu Powiatu oraz dochodów pochodzących ze środków europejskich.	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu	Prowadzone dla ewidencji zrealizowanych wydatków budżetu Powiatu oraz sfinansowanych ze środków europejskich..	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Prowadzone dla ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Ewidencja według planu niewykonanych wydatków
904	Niewygasające wydatki	Prowadzone dla ewidencji niewygasających wydatków	Ewidencja według planu niewygasających wydatków
909	Rozliczenia międzyokresowe	Prowadzone dla ewidencji rozliczeń międzyokresowych	Ewidencja według tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Prowadzone dla ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanego deficytu lub nadwyżki budżetu.	Ewidencja według potrzeb sprawozdawczości
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzone dla ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	Ewidencja według potrzeb sprawozdawczości
962	Wynik na pozostałych operacjach	Prowadzone dla ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	Ewidencja według potrzeb sprawozdawczości

2. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek bankowy	Prowadzone dla ewidencji wpłat i wypłat w walucie obcej.	Ewidencja projektów finansowanych w walucie obcej
991	Planowane dochody budżetu	Prowadzone dla ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	Ewidencja zgodnie z uchwałami rady powiatu i uchwałami zarządu powiatu
992	Planowane wydatki budżetu	Prowadzone dla ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.	Ewidencja zgodnie z uchwałami rady powiatu i uchwałami zarządu powiatu
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Prowadzone dla pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	Ewidencja według należności od innych budżetów oraz według spłaty zobowiązań wobec innych budżetów, a w szczególności: udzielone poręczenia i gwarancje.

STAROSTA

Franciszek Koszowski

.....
Starosta

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu*

Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu powiatu

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 dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym w szczególności: spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank w rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, wpływy pożyczek przelanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 260, wpłata środków z tytułu centralizacji podatku VAT wynikającej z wycień z łącznej deklaracji VAT – 7 podlegających zapłacie do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 224, wpłaty środków od jednostek budżetowych powiatu z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym w szczególności: wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, wypłaty z tytułu spłaty pożyczek przelanych przez Wojewódzki fundusz Ochrony Środowiska w korespondencji z kontem 260 oraz środki przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 140, wypłaty z tytułu zapłaty do Urzędu Skarbowego scentralizowanego podatku VAT w korespondencji z kontem 224, wypłaty środków dla jednostek budżetowych powiatu na realizację planu finansowego wydatków w korespondencji z kontem 223.

Na koncie 133 ujmuje się, również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Na koncie 133 ujmuje się, także ewidencję środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

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.

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.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytów.

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

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są 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 140.

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.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które 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 budżetu powiatu oraz dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- 1) dochody budżetowe powiatu zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901,
- 2) dochody budżetu państwa zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 224,
- 3) dochody budżetu powiatu z tytułu dotacji, subwencji, darowizn, udziałów w podatkach dochodowych, które nie zostały ujęte w sprawozdaniach budżetowych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222 (zapis techniczny)

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

1) przelewy dochodów budżetowych powiatu oraz dochodów budżetu państwa na rachunek budżetu (organu Finansowego), dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133,

2) dochody budżetu powiatu z tytułu dotacji, subwencji, darowizn, udziałów w podatkach dochodowych, które nie zostały ujęte w sprawozdaniach budżetowych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222 (zapis techniczny).

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu 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 organy podatkowe na rzecz budżetu powiatu,
- 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,
- 5) rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu centralizacji podatku od towarów i usług.

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.

Na koncie 224 dokonuje się zapisu technicznego po stronie Wn i Ma w przypadku wpływu dotacji od gmin bezpośrednio na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Świeciu (jednostki budżetowej).

8. Konto 225– „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konto 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających 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 prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

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 dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10. Konto 247 – „Należności Organu Finansowego od projektów współfinansowanych ze środków europejskich”

Konto 247 służy do ewidencji należności Organu Finansowego od poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz do ewidencji zobowiązań poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich wobec Organu Finansowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 247 powinna umożliwić ustalenie należności od poszczególnych funduszy pomocowych i funduszy strukturalnych oraz stanu zobowiązań poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich wobec Organu Finansowego.

Konto 247 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań. Po stronie Ma wykazuje się spłatę należności. Po stronie Wn wykazuje się spłatę zobowiązań.

11. 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 dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

12. 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 i umorzeń pożyczek, a na stronie Ma – wartość 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.

13. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów do należności z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa, z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz w odniesieniu do należności z tytułu pożyczek udzielonych pożyczkobiorcom. Odpisy aktualizujące należności korygują konta należności

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.

Na stronie Ma ujmuje się wartość przypisanych odpisów aktualizujących należności głównych oraz odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych do dnia bilansowego.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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) z innych tytułów, 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) dochody pochodzące z tytułu realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 224,
- 6) dochody ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, 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 dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

15. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, 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 jednostki samorządu terytorialnego 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 jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

16. 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 przenosi się na konto 961.

17. 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 dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

18. Konto 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się 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.

19. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

20. Konto 961 – „Wynik z 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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.

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

21. 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 (m.in. ujemne różnice kursowe) oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (odpisy aktualizujące należności z tytułu pożyczek udzielonych i tytułu umorzonych pożyczek udzielonych).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe (m.in. dodatnie różnice kursowe) oraz pozostałe przychody operacyjne z związane z operacjami budżetowymi (umorzenia części zaciągniętych pożyczek po spełnieniu określonych warunków zapisanych w umowach).

Konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami.

Saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek bankowy”

Służy do ewidencji wpłat i wypłat środków pieniężnych w walutach obcych .

Na stronie Wn konta 133 księguje się wpłaty jednostronnym zapisem. Na stronie Ma konta 133 księguje się wypłaty jednostronnym zapisem. Konto 133 prowadzi się w celu zapewnienia zgodności zapisów waluty obcej z wyciągiem bankowym..

2. 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.

3. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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 budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

4. 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, a w szczególności do udzielonych poręczeń i gwarancji na rzecz innych podmiotów.

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.


STAROSTA
Franciszek Koszowski
.....
Starosta

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu

Wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu

1. Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie 1. Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
014		Zbiory biblioteczne	Prowadzona według bibliotek	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych i lokalizacji	
030		Finansowy majątek trwały	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego z podziałem na tytuły	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliecznych	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych z podziałem na tytuły	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych	

	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101		Kasa	Prowadzona ewidencja krajowych i zagranicznych środków pieniężnych :znajdujących się w kasie; w zakresie dochodów – wg źródeł dochodów, w zakresie wydatków – dla określonych wydatków Starostwa.
130		Rachunek bieżący jednostek	Prowadzona według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków, umożliwiająca wyodrębnienie : 1)środków na finansowanie jednostki, 2)wydatków na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej, 3) dochodów na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej, 4) środków pieniężnych wpłaconych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu na rzecz spłaty ich zobowiązań , np. składka na ubezpieczenie na życie, rata pożyczki, 5) środków pieniężnych z tytułu rozliczeń podatku VAT wpłaconych przez jednostki budżetowe objęte centralizacją z podziałem na stawki podatkowe .
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia.	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
136		Rachunek funduszu celowego centralnej ewidencji pojazdów	Prowadzone dla ewidencji zwiększeń i zmniejszeń Funduszu Celowego Centralnej Ewidencji Pojazdów.

139	Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych , umożliwiającą wyodrębnienie ewidencji: 1) czynszów z obwodów łowieckich, kaucji mieszkaniowych, 2) wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów, 3) odsetek bankowych.
141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzona jest dla zwiększenia i zmniejszenia środków pieniężnych w drodze. Wpłaty z kasy na rachunki bankowe oraz pobrania z rachunków bankowych do kasy ewidencjonuje się na bieżąco.
2	Rozrachunki i roszczenia	
201	Rozrachunki i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów i wg działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
202	Rozrachunki z odbiorcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów i wg działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów i wg klasyfikacji budżetowej.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania dochodów budżetowych oraz związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich i krajowych.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania wydatków budżetowych, wydatków niewygasających oraz wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich i krajowych.

224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Prowadzona według przekazanych dotacji budżetowych na podstawie postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji i według klasyfikacji budżetowej.	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oraz wg działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu m.in. : 1) podatku od towarów i usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe w związku z centralizacją VAT, 2) podatku dochodowego od osób fizycznych, 3) składek na PFRON, 4) opłat na Centralny Fundusz Ewidencji Pojazdów.	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów i według klasyfikacji budżetowej.	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia (ZUS, Fundusz Pracy), a także wg działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.	
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń wg działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.	

234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami, m.in. z tytułu wypłaconych zaliczek na wydatki i ich rozliczenie, pożyczek z ZFŚS według tytułu rozrachunków oraz wg działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.	
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający: 1) ustalenie rozrachunków i rozliczeń z poszczególnych tytułów m.in. różnic inwentaryzacyjnych, oraz wg klasyfikacji budżetowej, w szczególności działu i rozdziału, 2)ustalenie rozliczeń w zakresie podatku VAT z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe objęte centralizacją VAT.	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozliczeń z tytułu błędów banku i mylnych wpływów należności z tytułu dochodów budżetowych	
249		Inne rozrachunki z tytułu kosztów procesu	Prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej, w szczególności działu i rozdziału i w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków z tyt. kosztów procesu (należnych dla radcy prawnego), dotyczących nie zapłaconych należności z tytułu dochodów budżetowych.	
268		Roszczenia sporne	Prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej, w szczególności działu i rozdziału i w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków z tytułu niezapłaconych należności wobec , których zostały wydane wyroki sądowe lub postanowienia komornicze o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej odpisów aktualizujących należności głównych, odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych oraz innych kosztów ubocznych. Konto korygujące w/w należności	

	3	Materiały i towary		
310		Materiały	Służy do ewidencji zapasów materiałów wg poszczególnych magazynów oraz według klasyfikacji budżetowej, w szczególności działu i rozdziału.	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	Informacja do rachunku zysków i strat
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii wg klasyfikacji budżetowej.	Ewidencja m.in. kosztów poniesionych w § 421, 422, 423, 424, 425, 426
402		Usługi obce	Ewidencja kosztów usług obcych wg klasyfikacji budżetowej.	Ewidencja m.in. kosztów poniesionych w § 427, 428, 429, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440.
403		Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej m.in. z tyt. podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej	Ewidencja m.in. kosztów poniesionych w § 443, 448, 450, 451, 452, 453, 454.
404		Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej m.in. z tyt. wynagrodzeń z pracownikami, i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów niezaliczonych do wynagrodzeń	Ewidencja m.in. poniesionych kosztów w § 401, 404, 417

405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, składek na PFRON	Ewidencja m in. poniesionych kosztów w § 302 (okulary, ekwiwalenty), 303, 411, 412, 414, 428, 444 – odpis na ZFŚS na pracowników zatrudnionych, 470 - szkolenia.
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej z tyt. wpłat na państwowy fundusz celowy, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odpraw z tytułu wypadków przy pracy oraz zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.	Ewidencja m in. poniesionych kosztów w § 300, 441, 442, 443., 444 – odpis na ZFŚS dla emerytów i rencistów.
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej m.in. z tyt. składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych, stypendiów dla uczniów.	Ewidencja m in. poniesionych kosztów w § 230, 304, 305, 311, 321, 324, 325, 326, 413, 429
411		Pozostałe obciążenia	Ewidencja kosztów wg klasyfikacji budżetowej m.in. z tyt. pokrycia ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po zlikwidowanych jednostkach zaliczonych do sektora finansów publicznych, np. SP ZOZ-ie	Ewidencja m. in. poniesionych kosztów w § 293, 416, 490
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		

720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej	Ewidencja dochodów budżetowych m.in. w § 0010, 0020, 0420, 0470, 0550, 0590, 0620, 0650, 0680, 0690, 0760, 0770, 0780, 0830, 0870, 0950, 0960, 0970, 2007, 2 008, 2009, 2110, 2120, 2130, 2310, 2320, 2330, 2360, 2440, 2460, 2760, 2900, 2920, 6180, 6200, 6300
750		Przychody finansowe	Przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności; przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki karne od nie zapłaconych należności z tytułu dochodów budżetowych, odsetki bankowe.	Ewidencja przychodów finansowych m.in. w § 0730, 0740 – dywidendy, 0890, 0900, 0910, 0920.
751		Koszty finansowe	Koszty finansowe, w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę od nie zapłaconych zobowiązań.	Ewidencja kosztów finansowych m.in. w § 0920, 4560, 4570, 4580, 6010, 6020, 6030, 8090, 8110, 8120
760		Pozostałe przychody operacyjne	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych.	Ewidencja przychodów m.in. w § 0750, 0960 – umorzenie zobowiązań

761		Pozostałe koszty operacyjne	Koszty niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności.	Ewidencja kosztów m.in. w § 2910. 4590, 4600, 4610
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z podziałem na fundusz majątku trwałego, fundusz majątku obrotowego i fundusz w inwestycjach.	Informacja do zmian w funduszu jednostki
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje.	Rozliczenie dotacji wg postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji. Informacja do rachunku zysków i strat
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu według rodzajów działalności.	
860		Wynik finansowy	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wyniku finansowego jednostki	Informacja do rachunku zysków i strat

2. Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
090	Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne niskocenne w likwidacji	Ewidencja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych niskocennych postawionych w stan likwidacji – od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, przekazania.

091	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w likwidacji	Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych postawionych w stan likwidacji – od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, przekazania.
092	Obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.	Ewidencja obcych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wg podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową.
093	Środki trwałe Skarbu Państwa	Ewidencja nieruchomości Skarbu Państwa określonych w art. 23 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ewidencja ruchomości Skarbu Państwa
291	Zobowiązania warunkowe	Ewidencja wg rodzajów zobowiązań.
292	Należności warunkowe	Ewidencja wg rodzajów należności (m.in. na podstawie decyzji administracyjnych).
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja wartości planu finansowego wydatków budżetowych i jego korekt na podstawie uchwał.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych na podstawie uchwały Rady Powiatu o niewygasających wydatkach.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym oraz wydatków budżetowych danego roku budżetowego, obejmujących m.in. wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych oraz wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.


 STAROSTA
Franciszek Koszowski

.....
Starosta

Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Świeciu.

Rozdział I

Konta bilansowe

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności;

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić;

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność powiatu, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;

) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność powiatu użytkowanych wieczyście.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia Środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne. Podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, gdyż znajdują się na terenie strzeżonym.

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, 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, otrzymane lub zakupione w wyniku realizacji przez Powiat projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

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.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu ;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

3. Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się przychód z tytułu nieodpłatnego otrzymania księgozbioru od innych bibliotek.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się rozchód z tytułu nieodpłatnego przekazania księgozbioru do innych bibliotek.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4. 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.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

5. 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 tytułu 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 ewidencje szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Długoterminowe aktywa finansowe posiadane przez jednostkę podlegają corocznej inwentaryzacji.

Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość 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”

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie 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 umarzanych stopniowo.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania, z tytułu dokonanego umorzenia. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

1) naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z darowizn, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek;

2) dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek;

3) dotychczasowe umorzenie zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie od innych bibliotek.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży) oraz rozchodowanych zbiorów bibliotecznych w formie nieodpłatnego przekazania innym bibliotekom.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia z tytułu odpisu umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, 014 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

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

Służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia. 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.

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

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Przez środki trwałe w budowie rozumie się, zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych środków trwałych w budowie;
- 3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

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

10. Konto 101 – „Kasa”

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych w walucie krajowej i zagranicznej 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.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego. 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. W przypadku zastępstwa kasjera z powodu krótkiej nieobecności (m.in. urlop, choroba kasjera) następuje przekazanie stanu kasy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

11. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

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

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędne zapisy, zwroty nadpłat i korekty ewidencjonuje się dwustronnym zapisem ujemnym. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 ujmuje się wypłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie ustaw – m.in. z tytułu opłat komunikacyjnych, opłat za dzienniki budowy , opłat za karty wędkarskie, należnych i wpłaconych opłat z Mienia Powiatu, z Mienia Skarbu Państwa oraz innych wpłat, okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu powiatu, okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się według rozdziałów, określających rodzaj działalności oraz według określonej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję szczegółową do konta 130 w zakresie rozliczeń podatku VAT prowadzi się z podziałem na stawki podatku VAT.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej..

Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków, dokonywanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków budżetowych i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (z wyjątkiem wydatków, wynikających z faktur VAT z tytułu dokonanej sprzedaży). Zwrot

wydatków ujmuje się w ewidencji księgowej dwustronnym ujemnym zapisem na podstawie dokumentu bankowego w celu zachowania czystości obrotów.

W okresie roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej

Na koniec roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, przy czym ulega ono likwidacji w okresie przejściowym w momencie dokonania przelewu niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu powiatu.– najpóźniej do dnia ósmego stycznia roku następującego po roku budżetowym.

Na koncie 130 ujmuje się wykonane dochody , a w szczególności dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, które nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, jako zapis „techniczny” na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody wykonane” w księgach rachunkowych budżetu powiatu. Zapis będzie dokonywany w księgach rachunkowych Starostwa jako jednostki budżetowej na koniec każdego miesiąca według „polecenia księgowania” Ewidencja powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej.

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

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia.. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki pieniężne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy na rachunek bankowy, a na stronie Ma – rozchody z tego rachunku.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych funduszy zgromadzonych na rachunku bankowym.

13. Konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych”

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowego funduszu celowego p.n. Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków z opłat ewidencyjnych na rachunek bankowy pobieranych z tytułu opłat komunikacyjnych. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie zgromadzonych środków pieniężnych na rachunku bankowym do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych do przekazania na rachunek bankowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

14. 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 i rachunkach specjalnego przeznaczenia. i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych, sum depozytowych - wadła, zabezpieczenie należytego wykonania umów, sum na zlecenie, wpłat z tytułu czynszów za obwody łowieckie, środków obcych na inwestycje. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym.

Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

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 rozchody tych środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących na innych rachunkach bankowych.

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.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty z kasy na rachunki bankowe;
- 2) pobrania z rachunków bankowych do kasy;
- 3) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki.

Wpłaty z kasy na rachunki bankowe oraz pobrania z rachunków bankowych do kasy ewidencjonuje się na bieżąco.

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

16. Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i rozliczeń 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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę zobowiązania i roszczeń.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania i roszczenia.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu wydatków budżetowych.

Ewidencję prowadzi się według nazw kontrahentów, działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

17. Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i rozliczeń z tytułu sprzedaży towarów i usług według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się powstałe należności i roszczenia.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się spłatę należności i roszczeń..

Konto 202 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencję prowadzi się według nazw kontrahentów, działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

18. 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 na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz 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 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.

Oprocentowanie nadpłat, związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych, pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

Nie stosuje się czynności egzekucyjnych, polegających na wysyłaniu do zobowiązanych wezwań do zapłaty oraz nie podejmuje się w stosunku do zobowiązanych czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, jeżeli należność nie przewyższa kosztów doręczenia wezwania do zapłaty „za potwierdzeniem odbioru przesyłki”.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz nazw dłużników i budżetów, których należności dotyczą.

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.

Na koncie 221 ujmuje się przypisy i wpłaty wszystkich dochodów, a w szczególności dotacji, subwencji i udziałów w podatkach dochodowych, które nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, jako zapis „techniczny” na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody wykonane” z ksiąg rachunkowych budżetu powiatu. Zapis będzie dokonywany w księgach rachunkowych Starostwa jako jednostki budżetowej na koniec każdego miesiąca według „polecenia księgowania”.

19. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się kwoty dochodów budżetowych przelane do budżetu powiatu.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych..

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).

Na koncie 222 ujmuje się rozliczenie dochodów, a w szczególności dotacji, subwencji i udziałów w podatkach dochodowych, które nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, jako zapis „techniczny” na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody wykonane” w z ksiąg rachunkowych budżetu powiatu. Zapis będzie dokonywany w księgach rachunkowych Starostwa jako jednostki budżetowej na koniec każdego miesiąca według „polecenia księgowania”.

Na koncie 222 ujmuje się również rozliczenie dochodów Skarbu Państwa gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym w Starostwie jako jednostce budżetowej.

20. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: przeniesienie, na koniec miesiąca zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków na projekty współfinansowane ze środków europejskich na konto funduszu jednostki na podstawie sprawozdania z wykonania wydatków oraz okresowe przelewy na ich realizację

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz wydatków na projekty współfinansowane ze środków europejskich.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych i projekty współfinansowane ze środków europejskich, lecz niewykorzystanych do końca roku. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu powiatu niewykorzystanych do końca roku (najpóźniej do 8 stycznia następnego roku).

21. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez Starostwo Powiatowe w Świeciu udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez Starostwo Powiatowe w Świeciu.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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, które Starostwo zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek dotowanych oraz przeznaczenia.

22. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych; podatku zryczałtowanego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- 2) należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- 2) zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT).

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego, urzędu gminy.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 w zakresie rozliczeń podatku VAT prowadzona jest z podziałem na stawki podatku VAT wg scentralizowanych jednostek budżetowych.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu, urzędu skarbowego lub urzędu gminy.

23. 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 760, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

24. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim w szczególności rozrachunki z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności 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 zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozrachunki. i klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

25. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi 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, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. 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:

- 1) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia;
- 2) wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów;
- 3) potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń;
- 4) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń;
- 5) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

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

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty;
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie;
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

26. 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:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków obciążających jednostkę;

- 2) zapłacone zobowiązania wobec pracowników;
- 3) należności z tytułu pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności z tytułu odsetek od pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 2) wpłaty należności od pracowników.

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”

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 oraz według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

27. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranich 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 oraz rozliczeń podatku VAT z jednostkami budżetowymi objętymi centralizacją VAT.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) przelewy potrąceń obciążających pracownika, dokonanych z naliczonych na liście wynagrodzeń;
- 2) ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji;
- 3) wypłata sum depozytowych z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 4) przypis podatku VAT podlegający wpłacie przez jednostkę budżetową objętą centralizacją VAT do budżetu Powiatu.

. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty sum depozytowych z tyt. wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 2) wpłaty kaucji mieszkaniowych;
- 3) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych należności;
- 4) ujawnione nadwyżki, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji;
- 5) zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym;
- 6) przelew podatku VAT przez jednostkę budżetową objętą centralizacją VAT do budżetu Powiatu.

Ewidencja szczegółowa w zakresie rozliczeń VAT przez jednostki budżetowe prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

28. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, niesłusznych obciążeń i korekt pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłusznych uznań i korekt mylnych obciążeń bankowych i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych i różnego rodzaju rozliczenia.

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

29. Konto 249 – „Inne rozrachunki z tytułu kosztów procesu”

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2, w tym rozrachunków z tytułu:

- 1) kosztów procesu do rozliczenia (należnych dla radcy prawnego), dotyczących nie zapłaconych należności za wynajem pomieszczeń w Koszarowcu,
- 2) kosztów procesu do rozliczenia (należnych dla radcy prawnego), dotyczących nie zapłaconych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 249 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułów rozrachunków. Prowadzona jest według działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Konto 249 funkcjonuje na ogólnych zasadach, określonych dla kont rozrachunków.

Konto 249 może wykazywać dwa salda: Wn – oznaczające stan należności oraz Ma – oznaczające stan zobowiązań jednostki.

30. Konto 268 – „Roszczenia sporne”

Konto 268 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2, w tym rozrachunków z tytułu niezapłaconych należności wobec, których został wydany wyrok sądowy lub postanowienie komornicze o umorzeniu postępowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 268 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułów rozrachunków. Prowadzona jest według działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn. Konta 268 ujmuje się przypis niezapłaconych należności spornych, na stronie Ma konta 268 ujmuje się zapłatę należności spornych.

Konto 268 może wykazywać saldo: Wn – oznaczające stan należności spornych.

31. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego. Przyjmuje się, że dopóki odsetki nie są zapłacone, dopóty stanowią należność wątpliwą.

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.

32. 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 zapasy materiałów, które podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego. W trakcie roku budżetowego zakup materiałów dokonywany jest wyłącznie na bieżące potrzeby i w momencie zakupu księguje się te materiały w koszty wg rodzajów.

Ewidencja prowadzona jest głównie według działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej.

33. Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy umorzeniowe w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma – zmniejszenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 071.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

34. Konto 401 – Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

- 1) zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niskocennych;
- 2) koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niskocennych;
- 3) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (zapis ujemny).

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się przeniesienie salda poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

35. 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:

- 1) poniesione koszty usług obcych,
- 2) zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych (zapis czerwony).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

35. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów oraz ich zmniejszenia (zapis ujemny).

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

36. 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, umowę zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń (zapis czerwony).

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

37. 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 oraz zmniejszenia tych kosztów (zapis czerwony).

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

38. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych;
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- 4) odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy;
- 5) zmniejszenia wyżej wymienionych kosztów (zapis ujemny).

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

39. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych, stypendiów dla uczniów.

Na stronie Wn konta ujmuje się wyżej wymienione koszty oraz ich zmniejszenia (zapis ujemny)

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

40. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pokrycia ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej oraz pozostałych kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 410.

Na stronie Wn konta ujmuje się wyżej wymienione koszty oraz ich zmniejszenia (zapis ujemny)

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Do konta 411 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

41. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, do których zalicza się dochody należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych..

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych Starostwa oraz przychody z tytułu dochodów budżetowych nieujęte w planach jednostek budżetowych powiatu.

Do konta 720 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 720 ujmuje się przypis dochodów , a w szczególności dotacji, subwencji i udziałów w podatkach dochodowych, które nie były ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, jako zapis „przelotowy” ” na podstawie zapisów na kontach 901 – „Dochody wykonane” z ksiąg rachunkowych budżetu powiatu.. Zapis będzie dokonywany w księgach rachunkowych Starostwa jako jednostki budżetowej na koniec każdego miesiąca według „polecenia księgowania” Ewidencja powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

42. Konto 750 – „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie przychodów finansowych na konto 860.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych;
- 2) przychody z udziałów i akcji;
- 3) dywidendy;
- 4) odsetki od udzielonych pożyczek;
- 5) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;
- 6) odsetki za zwłokę w zapłacie należności;
- 7) odsetki od środków zgromadzonych na rachunków bankowych;
- 8) dodatnie różnice kursowe;
- 9) zmniejszenia wyżej wymienionych przychodów (zapis ujemny).

Do konta 750 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

43. Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych (odsetki karne, koszty doręczenia wezwania do zapłaty, koszty egzekucyjne), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz zmniejszenia wyżej wymienionych kosztów finansowych (zapis ujemny)

Do konta 751 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

44. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja analityczna do konta 760 powinna zapewnić dane o strukturze pozostałych przychodów operacyjnych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) odpisane przedawnione zobowiązania;
- 2) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 3) otrzymane odszkodowania, kary, darowizny;
- 4) nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 5) zmniejszenia wyżej wymienionych przychodów operacyjnych (zapisujemy).

Do konta 760 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

45. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 3) przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- 4) odpisy aktualizujące od należności głównych;
- 5) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Do konta 761 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

46. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenie.

Ewidencję analityczną do konta 800 – Fundusz zasadniczy jednostki prowadzi się z podziałem na fundusz w środkach obrotowych i fundusz w środkach trwałych oraz fundusz inwestycyjny.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych oraz dochodów otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji);
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
 - 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków współfinansowanych ze środków europejskich z konta 223;
 - 3) równowartość środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
 - 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
 - 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji);
 - 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
 - 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
 - 8) wartość objętych akcji i udziałów;
 - 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartość dokonanych wydatków na finansowanie środków trwałych w budowie (inwestycje), zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz majątku obrotowego”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

48. 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 z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta oznacza stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

49. Konto 860 – „Wynik finansowy ”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- 1) sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami; 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- 3) sumę pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 1) sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720;
- 2) sumę uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750;
- 3) sumę uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 1) sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo Wn oznacza ujemny wynik finansowy jednostki (stratę netto).

Saldo Ma oznacza dodatni wynik finansowy jednostki (zysk netto).

Saldo podlega przeksięgowaniu na konto 800, w roku następnym – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Rozdział II

Konta pozabilansowe

1. Konto 090 – „Pozostałe środki trwale i wartości niematerialne i prawne niskocenne” w likwidacji”

Służy do ewidencji wartości pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych niskocennych postawionych w stan likwidacji, tj. od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, przekazania do sprzedaży. Zapisy na koncie wprowadza się bez zachowania zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn tego konta na podstawie dowodu LT – „likwidacja środka trwałego” ujmuje się pozostałe środki trwale i wartości niematerialne i prawne niskocenne postawione w stan likwidacji w wartości początkowej (brutto) pod datą ich zdjęcia z ewidencji bilansowej. Na stronie Ma– ich rozchód pod datą ich faktycznej fizycznej likwidacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych niskocennych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona z uwzględnieniem numeru inwentarzowego w opisie operacji księgowej.

2. Konto 091 – „Środki trwale i wartości niematerialne i prawne w likwidacji”

Służy do ewidencji wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych postawionych w stan likwidacji, tj. od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia, przekazania do sprzedaży. Zapisy na koncie wprowadza się bez zachowania zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn tego konta na podstawie dowodu LT – „likwidacja środka trwałego” ujmuje się środki trwale i wartości niematerialne i prawne postawione w stan likwidacji w wartości początkowej (brutto) pod datą ich zdjęcia z ewidencji bilansowej. Na stronie Ma– ich rozchód pod datą ich faktycznej fizycznej likwidacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona z uwzględnieniem numeru inwentarzowego w opisie operacji księgowej.

3. Konto 092 – „Obce środki trwale i wartości niematerialne i prawne obce”

Służy do ewidencji obcych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników rzeczowych długotrwałego użytku.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie na stan ewidencyjny, a na stronie Ma - ich zwrot.

4. Konto 093 – „Środki trwale Skarbu Państwa”

Służy do ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa określonych w art. 23 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie wartości nieruchomości na stan ewidencyjny oraz zmiany w zakresie jej zwiększenia, a na stronie Ma - zmiany ewidencji wartości w szczególności z tytułu sprzedaży, darowizny nieruchomości.

5. Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe”

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu:

- 1) nie uznanych roszczeń, skierowanych przez kontrahentów do sądu z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 2) udzielonych poręczeń, gwarancji;
- 3) przekazania kontrahentowi weksli obcych po ich indosowaniu lub zdyskontowaniu.

Na stronie Ma konta 291 ewidencjonuje się wartość zobowiązania.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wartość spłaty zobowiązania.

Konto 291 wykazuje na koniec roku obrotowego Saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

6. Konto 292 – „Należności warunkowe”

Służy do ewidencji należności m.in. z tytułu odroczonej terminów opłat za usuwanie drzew i krzewów na działkach będących własnością Gmin Powiatu Świeckiego.

Na stronie Wn konta 292 ewidencjonuje się wartość należności.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wartość zmniejszenia należności z tytułu umorzenia, spłaty należności.

Konto 292 wykazuje na koniec roku obrotowego Saldo Wn, które oznacza stan należności.

7. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

8. 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:

- 1) wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetu;
- 2) wartość planu wydatków niewygasających, które ujęto w planie do ich realizacji w roku następnym;
- 3) wartość niezrealizowanych wydatków, które były ujęte 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.

9. Konto 981 – „Plany finansowe 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:

- 1) równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych na dany rok;

2) wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, które nie zostały zrealizowane lub wygasły.
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.

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

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 będą ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym, zarówno bieżących jak i pochodzących z bilansu otwarcia jako zobowiązania z B.O.;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ewentualnie przyszłych lat.

Na stronie Ma konta 998 będzie ujmowane zaangażowanie wydatków danego roku budżetowego obejmujące:

- 1) nie zapłacone zobowiązania wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, w tym z tytułu tzw. trzynastki);
- 2) wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy;
- 3) wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym;
- 4) równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem ujemnym) - zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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.

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

Na stronie Ma konta 999 ujmowane będzie zaangażowanie lat przyszłych.

Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania – w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym)

Ewidencja szczegółowa do konta 999 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

STAROSTA



Franciszek Kowalski

.....
Starosta

*Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu*

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Świeciu obejmują:

- 1) księgi budżetu powiatu według zadań nr 0 i od nr 50 do nr 99,
- 2) księgi jednostki budżetowej (starostwa powiatowego) według zadań od nr 01 do nr 49

2. W skład ksiąg budżetu powiatu wchodzi:

1) dziennik obrotów o symbolu „Finanse” według zadań, które oznaczają:

a) zadanie nr 0 – dziennik – „Budżet Powiatu”;

b) zadanie nr 50 - dziennik -Powiat – „Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę ZSOiP w Świeciu” (księgi dla projektu nr RPKP.060302-14-0006/16), współfinansowanego z RPO;

c) zadanie nr 51 – dziennik – Powiat – „DPS Świecie – zakup samochodu ‘(księgi dla projektu wg umowy nr WRR/000244/02/D z dnia 19 września 2017 r), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON;

d) zadanie nr 52 – dziennik – Powiat – „Bąkowo – zakup samochodu (księgi dla projektu wg umowy nr WRR/000243/02/D z dnia 19 września 2017r), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON;

e) zadanie nr 53 – dziennik – Powiat – „Szkoła zawodowców” (księgi dla projektu wg umowy partnerskiej nr UM.EK.431.1.001.2017 z dnia 17 stycznia 2017 r), współfinansowanego z EFS;

f) zadanie nr 55 – dziennik – Powiat - „Remont dachu pałacu w Bąkowie” (księgi dla projektu wg umowy UM.KIV.3042.1250.2016 z dnia 19 lipca 2016 r.), współfinansowanego z dotacji Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu;

g) zadanie nr 56 – dziennik – Powiat – „ Termomodernizacja budynku przy ul. WP 173” (księgi dla projektu wg umowy nr WP-II-13.433.3.14.2017 z dn. 31.03.2017 r.), współfinansowanego z RPO;

h) zadanie nr 57 – dziennik – Powiat - „Dochody Skarbu Państwa” (księgi dla zadania w zakresie rozliczania przez Powiat dochodów Skarbu Państwa;

i) zadanie nr 58 – dziennik – Powiat - „Erasmus – Szkolenie zawodowe w Niemczech”

(księgi dla projektu wg umowy nr 2016-1-PL01-KA102-023560 z dnia 20 czerwca 2016 r.), finansowanego ze środków bezzwrotnych Programu Erasmus+ (Program Edukacyjny UE - finansowany z Narodowej Agencji Programu Erasmus+);

- j) zadanie nr 59 – dziennik – Powiat – PFRON- dotacja dla TWON na zakup samochodu dla niepełnosprawnych (księgi dla projektu wg umowy nr WRR/000214/02/D z dnia 5 października 2016 r.), współfinansowanego ze środków PFRON;
- k) zadanie nr 60 – dziennik – Powiat – PFRON – dotacja dla SOSW w Warlubiu na zakup samochodu oraz dotacja na remont budynku przy ul. WP 173 w Świeciu (księgi dla projektu nr WRR/000215/02/D z dn. 2 maja 2016 r.), współfinansowanych przy udziale środków z PFRON;
- l) zadanie nr 61 – dziennik – Powiat – „Przebudowa drogi powiatowej nr 1218C Nowe – Tryl – W. Lubień” (księgi dla projektu wg umowy nr 00069-65151-UM0200011/15 z dnia 25 maja 2016 r.), współfinansowanego z PROW;
- m) zadanie nr 62 – dziennik – Powiat – „Remont elewacji pałacu w Bąkowie” (księgi dla projektu wg umowy nr UM.UN.3042.1.273.2017 z dnia 03 sierpnia 2017 r.), współfinansowanego z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu;
- n) zadanie nr 63 – dziennik – Powiat – „Włączenie północno-zachodniej części Powiatu Świeckiego do planowanego węzła w Zbrachlinie przy drodze ekspresowej S5 wchodzącej w skład korytarza TEN-T” (księgi dla projektu wg umowy nr WP-II-C.433.5.10.2017 z dnia 26 września 2017 r.), współfinansowanego przy udziale środków europejskich;
- o) zadanie nr 64 – dziennik – Powiat - „Kujawsko – Pomorscy Partnerzy dla e – Rozwoju” (księgi dla projektu wg umowy nr POWR.02.18.00-00-0027/17 z dnia 12 grudnia 2017 r.), współfinansowanego z EFS;
- p) zadanie nr 75– dziennik – Powiat - „Wykształcony profesjonalista” (księgi dla projektu wg umowy nr UM.SE.4331.226.2017 z dnia 21 grudnia 2017 r.), współfinansowanego przy udziale środków z EFS;
- q) zadanie nr 76 – dziennik – Powiat - „Niepełnosprawny bez barier – zakup samochodu dla DPS w Świeciu” (księgi dla projektu), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON;
- r) zadanie nr 77–dziennik– Powiat - „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko – Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”(księgi dla projektu nr RPKP.04.02.00-04-008), współfinansowanego przy udziale środków europejskich – EFRR;
- r) zadanie nr 78– dziennik – Powiat - „Gotowi na rynek pracy – Gotowi dla Europy” – (księgi dla projektu wg umowy Nr 2017-1-PL01-KA102-035813 z dnia 25 lipca 2017 r., finansowanego ze środków bezzwrotnych Programu Erasmus+ - Program Edukacyjny UE, finansowanego z Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

- 2) konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „Finanse”, które można przenieść na nośniki elektroniczne, co uznaje się za równoznaczne z ich drukowaniem na dni kończące miesiąc,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „FK”, które można przenieść na nośniki elektroniczne umożliwiające ich odczyt, co uznaje się za równoznaczne z ich drukowaniem na dni kończące miesiąc,
- Księgi pomocnicze muszą być zgodne z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

3. W skład ksiąg jednostki budżetowej (starostwa powiatowego) wchodzi:

1) dziennik obrotów o symbolu „FK” według podziału zadań, które oznaczają:

- a) zadanie nr 01 - dziennik - Starostwo Powiatowe – Jednostka;
- b) zadanie nr 02 - dziennik - VAT Powiat Świecki Centralizacja - Jednostka;
- c) zadanie nr 03 - dziennik - Dochody Skarbu Państwa – Jednostka;
- d) zadanie nr 04 - dziennik - Mienie Powiatu – Jednostka;
- e) zadanie nr 05 - dziennik – Zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej – Jednostka;
- f) zadanie nr 06 - dziennik – Opracowania geodezyjne i kartograficzne- Jednostka;
- g) zadanie nr 08 - dziennik - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych- Jednostka;
- h) zadanie nr 09 – dziennik – Depozyty (Wadia) – Jednostka;
- i) zadanie nr 21– dziennik – „Gotowi na rynek pracy – Gotowi dla Europy” – (księgi dla projektu wg umowy Nr 2017-1-PL01-KA102-035813 z dnia 25 lipca 2017 r., finansowanego ze środków bezzwrotnych Programu Erasmus+ - Program Edukacyjny UE, finansowanego z Narodowej Agencji Programu Erasmus+ - Jednostka;
- j) zadanie nr 23 – dziennik – „Włączenie północno-zachodniej części Powiatu Świeckiego do planowanego węzła w Zbrachlinie przy drodze ekspresowej S5 wchodzącej w skład korytarza TEN-T”(księgi dla projektu wg umowy nr WP-II-C.433.5.10.2017 z dnia 26 września 2017 r.), współfinansowanego przy udziale środków europejskich – Jednostka;
- k) zadanie nr 24 – dziennik – „Zakup pojazdu 9 – osobowego dla CAOPO-W w Bąkowie”(księgi dla projektu), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON,– Jednostka;
- l) zadanie nr 25– dziennik – „Wykształcony profesjonalista” (księgi dla projektu wg umowy nr UM.SE.4331.226.2017 z dnia 21 grudnia 2017 r.), współfinansowanego przy udziale środków z EFS – Jednostka;

- m) zadanie nr 26 – dziennik – „Kujawsko – Pomorscy Partnerzy dla e – Rozwoju” (księgi dla projektu wg umowy nr POWR.02.18.00-00-0027/17 z dnia 12 grudnia 2017 r.), współfinansowanego z EFS – Jednostka;
- n) zadanie nr 30 - dziennik - PFRON - dotacja dla SOSW w Warlubiu na zakup samochodu oraz dotacja na remont budynku przy ul. WP 173 w Świeciu (księgi dla projektu nr WRR/000215/02/D z dn. 2 maja 2016 r.), współfinansowanych przy udziale środków z PFRON – Jednostka;
- o) zadanie nr 31 – dziennik– „DPS Świecie – zakup samochodu ‘(księgi dla projektu wg umowy nr WRR/000244/02/D z dnia 19 września 2017 r), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON – Jednostka;
- p) zadanie nr 32 – dziennik– „Bąkowo – zakup samochodu (księgi dla projektu wg umowy nr WRR/000243/02/D z dnia 19 września 2017 r), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON- Jednostka;
- q) zadanie nr 41 – dziennik – „Przebudowa drogi powiatowej nr 1218C Nowe – Tryl – W. Lubień’ (księgi dla projektu wg umowy nr 00069-65151-UM0200011/15 z dnia 25 maja 2016 r.), współfinansowanego przy udziale środków z PFRON- Jednostka;
- r) zadanie nr 42 – dziennik - „Szkoła zawodowców” (księgi dla projektu wg umowy partnerskiej nr UM.EK.431.1.001.2017 z dnia 17 stycznia 2017 r.), współfinansowanego z EFS – Jednostka;
- s) zadanie nr 43 – dziennik - „ Termomodernizacja budynku przy ul. WP 173” (księgi dla projektu wg umowy nr WP-II-B.433.3.14.2017 z dn. 31.03.2017 r.), współfinansowanego z RPO – Jednostka;
- t) zadanie nr 44 – dziennik - „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w Województwie Kujawsko – Pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych” (księgi dla projektu nr RPKP.04.02.00-04-008), współfinansowanego przy udziale środków europejskich – EFRR) – Jednostka;
- u) zadanie nr 45 – dziennik - „Przebudowa drogi nr 1257C Michale – Sartowice, Etap III, współfinansowanego przy udziale środków europejskich - RPO) – Jednostka;
- w) zadanie nr 46 – dziennik – „Remont dachu pałacu w Bąkowie” (księgi dla projektu wg umowy UM.KN.3042.1250.2016 z dnia 19 lipca 2016 r.), współfinansowanego z dotacji Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu – Jednostka;
- z) zadanie nr 47 – dziennik – „„Tworzenie nowej przestrzeni dydaktycznej poprzez rozbudowę ZSOiP w Świeciu” (księgi dla projektu nr RPKP.06.03.02-04-0006/16), współfinansowanego z RPO – Jednostka;

- ż) zadanie nr 48 – dziennik – „Erasmus – Szkolenie zawodowe w Niemczech” (księgi dla projektu wg umowy nr 2016-1-PL01-KA102-023560 z dnia 20 czerwca 2016 r.), finansowanego ze środków bezzwrotnych Programu Erasmus+ (Program Edukacyjny UE - finansowany z Narodowej Agencji Programu Erasmus+) – Jednostka;
- x) zadanie nr 49 – dziennik – „Remont elewacji pałacu w Bąkowie” (księgi dla projektu wg umowy nr UM.UN.3042.1.273.2017 z dnia 03 sierpnia 2017 r.), współfinansowanego z dotacji z Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu– Jednostka.
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Omówione wyżej księgi prowadzi się komputerowo przy wykorzystaniu programów systemu linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie.

Wykaz ksiąg rachunkowych według zadań może ulec zmianie w zależności od konieczności stworzenia odrębnych ksiąg (w szczególności dla projektów finansowanych przy udziale funduszy pomocowych, funduszy europejskich i środków z PFRON, WFOŚiGW, NFOŚiGW) w zadaniach od nr 01 do nr 49 i od nr 50 do nr 99.

5. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe”, wykonywane są przez informatyka kopie zapasowe zgodnie z regulacjami wynikającymi z „Polityki Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Świeciu” . Zaleca się ich przechowywanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

6. Zmiany wersji programów systemu linii Progman Firmy „Wolters Kluwer” w Warszawie. znajdują się w rejestrze dokonanych modyfikacji, które można sprawdzić i odczytać w zakładce „Pomoc – opis zmian”. Rejestr ten zawiera numer wersji zmodyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian.

7. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.


STAROSTA
Franciszek Koszowski
.....
Starosta

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.
w sprawie Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu.

1. Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu

Lp.	Program	Autor	Uwagi	Data przyjęcia do ewidencji	Data rozpoczęcia użytkowania
1.	Finanse	Wolters Kluwer Warszawa	Wersja wielostanowiskowa	07.12.2017 r.	01.01.2018 r.
2.	Kadry	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	07.12.2017 r.	01.01.2018 r.
3.	Place	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	07.12.2017 r.	01.01.2018 r.
4.	Przelewy	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	07.12.2017 r.	01.01.2018 r.
5.	Zlecone	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	07.12.2017 r.	01.01.2018 r.
6.	Wyposażenie	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa (ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych)	01.01.2005 r.	01.01.2018 r.
7.	Rozrachunki	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	20.10.2016 r.	01.01.2017 r.
8.	Zbiorczy VAT	Wolters Kluwer Warszawa	1 licencja wielostanowiskowa	20.10.2016 r.	01.01.2017 r.

2. Opis programów komputerowych stosowanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu

1. **Finanse** – system finansowo-księgowy dla jednostek budżetowych przeznaczony dla ewidencji księgowej budżetu Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich, wersja programu 10.6.1.0 (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2018 r..

2. **Kadry** - przeznaczony dla ewidencji danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, wersja programu 4.02 wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2018 r.

3. Płace - przeznaczony dla ewidencji danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, wersja programu **10.3.1.0** wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2018 r.**

4. Przelewy - przeznaczony dla ewidencji danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, wersja programu **7.5.2.0** wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2018 r.**

5. Zlecone - przeznaczony dla ewidencji danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, wersja programu **9.6.0.6** wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2018 r.**

6. Wyposażenie - przeznaczony dla ewidencji środków trwałych, wersja programu **7.6.3** (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2018 r.**

7. Rozrachunki – przeznaczony do ewidencji rozrachunków z tytułu zakupów i sprzedaży towarów i usług podlegających ujęciu w cząstkowej deklaracji podatku od towarów i usług, wersja programu **8.5.7.3** (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2017 r..**

8. Zbiorczy VAT – przeznaczony do tworzenia zbiorczych podatku od towarów i usług, wersja programu **2.1.2.1** (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), , data rozpoczęcia użytkowania **01.01.2017 r.**

3. Opis sposobu działania programów stosowanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu

Program I – Finanse

System finansowo–księgowy dla jednostek budżetowych - wersja sieciowa wielostanowiskowa. Umożliwia ona prowadzenie odrębnych ksiąg rachunkowych według zadań.

Poszczególne zadania mają swoje plany kont i mogą być obsługiwane przez uprawnione osoby, będące „operatorami”.

Program FINANSE zawiera następujące opcje:

- kartoteka grup jednostek,
- kartoteka jednostek,
- obsługa kartoteki kontrahentów,
- obsługa planu kont,
- obsługa kart paragrafów (wydatków/dochodów),
- możliwość bieżącego księgowania dokumentów,
- obsługa planu finansowego jednostki,
- wydruki obrotów i sald, dziennika, wykonania planu, kont, paragrafów

Obsługa systemu Finanse.

Aby rozpocząć pracę w systemie należy:

- a) wpisać w polu Nazwa – nazwę użytkownika,
- b) wpisać w polu Hasło – hasło użytkownika,
- c) wybrać z wyświetlonej listy potrzebny numer zadania - jednostkę, określającego poszczególne dzienniki ,

Eksplorację systemu należy rozpocząć od założenia planu kont. Następnie można przystąpić do wprowadzania danych – rejestracji dowodów księgowych. Dowód księgowy stanowi podstawową jednostkę rejestracyjną w systemie.

Po zarejestrowaniu dowodów księgowych można je przeglądać, modyfikować, drukować, a także usunąć – do chwili zaksięgowania w operacji „Księgowanie dowodów księgowych”.

Wszelkie kwoty zarejestrowane w dowodach księgowych pojawiają się na zadeklarowanych kontach. Od tej chwili można przeglądać kartoteki obrotów. Natomiast po zaksięgowaniu dowodów księgowych można sporządzać wykazy

Zakończenie pracy.

Prawidłowe zakończenie pracy w systemie następuje z poziomu menu głównego po naciśnięciu klawisza "Esc" i odpowiedzi twierdzącej na zapytanie „Zakończyć pracę?”.

Archiwizacja roku finansowego.

Operację tą wykonuje się po zamknięciu roku finansowego, ale przed wykonaniem bilansu otwarcia tylko przy jednym aktywnym stanowisku. Po zamknięciu roku tworzy się kopie bazy na serwerze. Kopie bazy tworzy się także do danych bieżącego roku finansowego, które są zabezpieczone zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Świeciu”.

Dodatkowe zabezpieczenia bazy danych.

Każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją informatyk sporządza kopię bazy danych na serwerze.

Program II – Kadry.

System Kadry - wersja wielostanowiskowa. System KADRY współpracuje z systemem PŁACE. Jedną aplikacją systemu „KADRY” obsługiwana jest w Wydziale Finansowym na stanowisku księgowego ds. płac oraz druga w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku inspektora ds. kadr. Archiwizacja tej aplikacji w Wydziale Organizacyjnym prowadzona jest wg zasad ustalonych w tym Wydziale.

Podstawowe możliwości systemu.

Program KADRY został zaprojektowany dla jednostek sektora budżetowego. Centralnym elementem programu kadry jest Kartoteka osobowa pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracowniku. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne. Oprócz kartoteki osobowej program wyposażony został w kartoteki dotyczące umów o pracę, pod nazwą etaty/umowy – zawierające szereg informacji o warunkach pracy i płacy. Jeden pracownik może mieć kilka etatów w tym samym okresie a każdy z nich jest oddzielnie definiowany i widoczny w dolnej części okna głównego. W ramach każdego etatu prowadzona jest ewidencja/historia: wielkości etatu, wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska. Program Kadry współpracuje z programem PŁACE. Posiada eksport danych do PŁATNIKA, (automatycznie tworzy niezbędne deklaracje ZZA, ZUA, ZCNA, ZWUA). Przy rozpoczynaniu pracy na programie Kadry

możliwy jest import danych z programu Płatnik, bądź z pliku CSV.

Uniwersalność programu

- Możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie roku,
- Obsługa różnych typów pracowników,
- Możliwość pracy na samodzielnym komputerze lub w sieci,
- Kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
- Prowadzenie pełnej ewidencji kadrowej pracowników, prowadzenie opisu etatu z możliwością rozbicia na kilka etatów dla jednego pracownika,
- Ewidencja przebiegu pracy pracowników z poprzednich zakładów,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Rejestrowanie i rozliczanie nieobecności,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadaniowa,
- Informacje dodatkowe (członkowie rodziny, związki zawodowe, nagrody, kursy, kary, ocena pracy pracownika, badania lekarskie, szkolenia, służba wojskowa).

Dodatkowe narzędzia usprawniające pracę w module Kadry

- Terminarz,
- Kreator dodawania nieobecności,
- Kreator dodawania budżetu zadaniowego,
- Symulator wynagrodzeń,
- Menedżer Formularzy.

Wydruki/Formularze

Kadry to źródło szerokiej gamy wydruków, formularzy i raportów, również z uwzględnieniem wykorzystania danych historycznych, które są ewidencjonowane w trakcie pracy z systemem.

- Kwestionariusz osobowy,
- Nagroda jubileuszowa,
- Nadgodziny, nieobecności,
- Ewidencja czasu pracy,
- Budżet zadaniowy,
- Sprawozdania GUS Z-03, Z-05, Z-06,
- Umowy o pracę,
- Wnioski (urlopowe, o świadczenie rehabilitacyjne, zasiłku opiekuńczego, odprawy pośmiertnej),
- Lista obecności,
- Zaświadczenie do NFZ,
- Skierowanie na badania,
- Świadectwo pracy,
- Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka,
- Formularze (zmiana wynagrodzenia, zmiana stanowiska, nagroda jubileuszowa, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, mianowanie, ślubowanie, powierzenie zastępstwa itp.).

Współpraca z innymi programami

- Import danych osobowych z programu PLATNIK,

- Eksport danych do tworzenia deklaracji zgłoszeniowych w programie PLATNIK,
- Eksport danych kadrowych do programu „Arkusze Organizacyjny”.

Archiwizowanie bazy.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Po zamknięciu roku finansowego tworzy się kopie bazy na serwerze. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy informatyk sporządza kopię bazy danych.

Odrębna aplikacja systemu „KADRY” obsługiwana jest przez operatora na stanowisku inspektora ds. kadr.

Program III – Płace.

System Płace wersja wielostanowiskowa, przeznaczony jest do obsługi płac dla jednego podmiotu. Służy – we współpracy z systemem Kadry do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. System umożliwia generowanie danych do programu PLATNIK oraz sporządzanie deklaracji podatkowych PIT.

Podstawowe możliwości systemu.

Program PŁACE został zaprojektowany dla jednostek sektora budżetowego. Program obsługuje wszelkie zagadnienia związane z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń. Daje możliwość tworzenia list głównych i dodatkowych, które mogą być wypłacone w różnych okresach danego miesiąca. Posiada kontrolę rocznej podstawy na ubezpieczenie emerytalne i rentowe jak również pilnuje progów podatkowych. Wylicza automatycznie kwoty świadczenia wszelkiego rodzaju absencji, uwzględniając je w kartotece płacowej. Posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy, odcinki płacowe, zbiorówki, wykazy nadgodzin, karty wynagrodzeń, pity: 4R,11,40... Współpracuje z programem KADRY. Posiada eksport danych do PLATNIKA, (automatycznie tworzy niezbędne deklaracje DRA, RCA.RSA).

Uniwersalność programu

- Możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie roku,
- Obsługa różnych typów pracowników,
- Możliwość pracy na samodzielnym komputerze lub w sieci,
- Kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
- Rejestrowanie i rozliczanie nieobecności,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Klasyfikacja zadaniowa.

Automatyzacja naliczania płac

- Automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- Przenoszenie stałych składników wynagrodzenia,
- Przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń: pożyczek, składek PZU, związków zawodowych,
- Kompleksowe rozliczenie podatku dochodowego oraz składek ZUS – uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca (dzięki czemu nie występują różnice pomiędzy sumą składek naliczonych na listach, a składkami w raporcie ZUS RCA),
- Rozliczenie wszelkiego rodzaju nieobecności (wynagrodzeń chorobowych, zasiłków, urlopów wypoczynkowych),
- Automatyczne naliczanie wyrównań wynagrodzeń, 13 DWR, nagrody jubileuszowej,

- Automatyczne naliczenie potrąceń komorniczych, alimentacyjnych,
- Kontrola ograniczenia podstawy na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- Kontrola wysokości dodatku za staż pracy,
- Uwzględnianie progów podatkowych,
- Przygotowanie zestawienia,
- Klasyfikacji Budżetowej,
- Automatyczne sporządzanie przelewów indywidualnych na podstawie wskazanych list płac (automatyczne tworzenie przelewów do potrąceń),
- Automatyczne tworzenie archiwum na dowolnych nośnikach.

Dodatkowe narzędzia usprawniające pracę w module Płace

- Kreator:
- wyrównań,
- list dodatkowych,
- list nadgodzin / godzin nocnych,
- dodatków uzupełniających,
- potrąceń KZP,
- storno listy.

Wydruki i wykazy

- listy płac,
- odcinki placowe dla pracowników,
- zbiorówka list płac,
- wydruk rejestru list płac,
- tabela nominalów,
- przygotowanie przelewów indywidualnych,
- karty wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- ZUS DRA,
- RMUA,
- PIT 4R,11,40,
- Zestawienie Klasyfikacja Budżetowa,
- wykazy:
- do banku,
- do związków zawodowych,
- ubezpieczonych,
- pożyczek, nadgodzin,
- oraz wykazy użytkownika.

Dokumenty

- Zaświadczenie o wynagrodzeniu,
- Zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Możliwość generowania własnych druczków.

Współpraca z innymi systemami

- Zasilanie danymi wprowadzonymi w Kadrach,
- Możliwość importu danych osobowych z programu PŁATNIK,

- Współpraca z programem Finanse DDJ w zakresie automatycznego rozksięgowywania list płac,
- Tworzenie i przysyłanie deklaracji do programu PLATNIK (obsługa deklaracji ZUS: DRA, RCA, RSA),
- Przekazywanie przelewów indywidualnych do programu Przelewy za pomocą którego można je wydrukować bądź dalej przekazać do systemu bankowego,

Archiwizacja bazy.

Archiwizowanie wykonuje się przed operacją „Otwarcie roku rozliczeniowego”, w podstawowej bazie systemu PŁACE pamiętany jest aktualny rok i rok poprzedni. Po wywołaniu tej operacji potwierdza się wykonanie archiwum wybranego roku, a następnie podaje się hasło wewnętrzne. Archiwizację bazy danych systemu PŁACE tworzy się na dwóch kopiach, które są przechowywane w kasecie metalowej w Wydziale Finansowym.

Dodatkowe zabezpieczenia bazy danych.

Każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy informatyk sporządza kopię bazy danych.

Program IV – Przelewy.

Program współpracuje z programem „PŁACE” i „ZLECONE”. Umożliwia tworzenie przelewów na podstawie list płac sporządzonych w programie „PŁACE” i w programie „ZLECONE” oraz przetransmitowanie ich do programu bankowego.

Program V – ZLECONE.

Program współpracuje z programem „PŁACE” i „PRZELEWY”. Umożliwia tworzenie list płac w zakresie umów zleceń.

Program VI–Wyposażenie.

W systemie Wyposażenie ewidencjonuje się środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Dane o każdym z nich są zapisane w karcie środka trwałego. Karta zawiera pole o nazwie „Typ”, które określa, czy karta reprezentuje środek trwały czy wartość niematerialną i prawną. System Wyposażenie zainstalowany i obsługiwany jest na dwóch stanowiskach pracy.

Program pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zawierającej, m. in. ich wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia, miejsce użytkowania,. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Podstawowe możliwości systemu Wyposażenie.

System Wyposażenie umożliwia:

- prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz majątku trwałego pojedynczej jednostki, jak i zespołów,
- generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania,
- wykorzystanie szeregu filtrów podczas wyszukiwania elementów majątku,
- automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- współpracę z urządzeniami wspomagającymi proces inwentaryzacji,
- wystawianie niezbędnych dokumentów, związanych z przychodem i rozchodem mienia,

- eksport danych do arkusza kalkulacyjnego,
- bieżącą kontrolę i ocenę stanu majątku jednostki,
- zapisanie każdego wydruku w wielu funkcjonalnych formatach,
- pełną dokumentację historii zmian,
- archiwizację danych na dowolnym nośniku,

Obsługa systemu Wyposażenie.

W momencie uruchamiania systemu Wyposażenie otwiera się główne „Okno”, które pozostaje otwarte przez cały czas działania systemu. Zamknięcie tego „Okna” jest równoznaczne z zakończeniem działania systemu.

Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Po zamknięciu roku finansowego tworzy się kopie bazy na serwerze.. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy informatyk sporządza kopię bazy danych.

Program VII – Rozrachunki

Program współpracuje z programem „FINANSE” i umożliwia m.in.:

- wprowadzanie faktur zakupu i sprzedaży z wyszczególnieniem kwot netto i kwot podatku od towarów i usług,
- wprowadzanie prewskazników i wskaźników w celu odliczenia podatku od towarów i usług,
- sporządzanie cząstkowych rejestrów zakupów i sprzedaży oraz cząstkowych deklaracji podatku od towarów i usług,
- tworzenie JPK VAT.

Program VIII –Zbiorczy Vat

Program „Zbiorczy Vat” umożliwia sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT oraz ich wysyłkę do Urzędu Skarbowego.

4. Wyżej wymienione programy spełniają wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2017.poz. 2342 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz..119) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. .1773).

5. Wszystkie zmiany wersji wyżej wymienionych programów nie będą opisywane w Polityce rachunkowości. Pierwsze wersje dokumentowane są w umowach licencyjnych dostarczanych przez autorów programów. Kolejne wersje są dostarczane przez autora programu wraz z modyfikacjami programów. Są one dostępne w programach w zakładce „Pomoc”. Zmiany wersji programów są uaktualniane w Polityce Rachunkowości tylko w momencie zmiany załącznika nr 6.

6. Opis algorytmów i parametrów

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

STAROSTA
Franciszek Koszowski

.....
Starosta

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r. w sprawie
Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu

1. Wykaz stosowanych programów w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

Lp.	Program	Autor	Uwagi	Data przyjęcia do eksploatacji
1.	Magazyn	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Wydziale Organizacyjnym	01.01.2005 r.
2.	Wyposażenie	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Wydziale Organizacyjnym	01.01.2005 r.
3.	Kasa	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Kasie Starostwa Powiatowego w Świeciu	01.01.2005 r.
4.	Kadry	Wolters Kluwer Warszawa	Używany w Wydziale Organizacyjnym	01.01.2018 r.

2. Opis programów komputerowych stosowanych w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

1. **Magazyn** – przeznaczony dla ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów biurowych, środków czystości, wersja programu 6.0.1.1 (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu) data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2005 r.

2. **Wyposażenie**- przeznaczony dla ewidencji pozostałych środków trwałych używanych przez „Nowy Szpital” Sp z o.o. z siedzibą w Szczecinie oraz dla ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1.000,00 zł. (niskocennych), wersja programu 7.6.3.0 (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2005 r.

3. **Kasa** – przeznaczony dla ewidencji wpłat i wypłat gotówki, wersja programu 7.9.0.0 (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2005 r.

4. **Kadry** - przeznaczony dla ewidencji danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Świeciu, wersja programu 4.02 (wersja może ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autora programu), data rozpoczęcia użytkowania 01.01.2018 r.

3. Opis sposobu działania programów stosowanych w Wydziale Organizacyjnym i w Kasie.

Program I – Magazyn

Program „Magazyn” umożliwia prowadzenie ewidencji stanów magazynowych i ruchu materiałów oraz wykonanie niezbędnych analiz i zestawień kontrolnych.

Archiwizacja bazy danych.

Operację tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

Program II –Wyposażenie.

Program „Wyposażenie” pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji pozostałych środków trwałych, zawierającej, m. in. ich wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia, miejsce użytkowania,. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

Program III - Kasa

Program „ Kasa” umożliwia m. in.:

- tworzenie własnego systemu podpowiedzi zawierającego informacje o wpłacającym (pobierającym), bankach i numerach kont bankowych, rodzaju operacji kasowych (co pozwala na odpowiednie poklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków), kodach dekretacji umożliwiających wstępną dekretację raportów kasowych.
- tworzenie „wzorców dokumentów kasowych”. Wzorce te sterują m. in. sposobem pobierania informacji w trakcie rejestracji dokumentu w kasie, wydrukiem oraz sposobem wstępnej dekretacji dokumentu,
- prowadzenie ewidencji i wydruk dokumentów przechodzących przez kasę. Wydruk dokumentów odbywa się na jednym arkuszu papieru - oryginał i dwie kopie,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie raportów kasowych,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania takich jak KP, KW.

Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Ponadto każdorazowo w sytuacjach poawaryjnych i przed aktualizacją bazy sporządza się kopie bazy danych, które przechowuje się na serwerze.

Program IV Kadry – opis znajduje się w załączniku nr 6.

4. Wyżej wymienione programy spełniają wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2017.poz. 2342 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz..119) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. .1773).

5. Wszystkie zmiany wersji wyżej wymienionych programów nie będą opisywane w Polityce rachunkowości. Pierwsze wersje dokumentowane są w umowach licencyjnych dostarczanych przez autorów programów. Kolejne wersje są dostarczane przez autora programu wraz z modyfikacjami programów. Są one dostępne w programach w zakładce „Pomoc”. Zmiany wersji programów są uaktualniane w Polityce Rachunkowości tylko w momencie zmiany załącznika nr 7.

6. Opis algorytmów i parametrów

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

STAROSTA
Franciszek Koszowski
.....
Starosta

*Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 219/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r. w sprawie
Polityki Rachunkowości
Starostwa Powiatowego w Świeciu*

**Instrukcja określająca
sposób zarządzania systemami informatycznymi
w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świeciu**

Zarządzanie systemami hasel.

- § 1.1 Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu (przynajmniej raz na miesiąc).
2. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla użytkowników systemu.
 3. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału hasel dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest główny księgowy i skarbnik w porozumieniu z informatykiem Starostwa Powiatowego w Świeciu.
 4. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
 5. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

- § 2. 1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest główny księgowy i skarbnik w porozumieniu z informatykiem Starostwa Powiatowego w Świeciu.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
 3. Informatyk na wniosek głównego księgowego lub skarbnika rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników w systemie komputerowym, używanym w Wydziale Finansowym.
 4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
 5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

- § 3. 1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte w pomieszczeniach zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

- § 4. 1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (np. dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
 3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych, zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej (informatyka).
 4. Za wykonanie na serwerze, przynajmniej raz dziennie kopii wszystkich danych zawartych w systemie finansowym Finanse, Wyposażenie, Kadry, Płace, Przelewy, Zlecone, Kasa, Magazyn odpowiedzialny jest informatyk. Tak tworzone kopie, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

- § 5. 1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych (urządzenie alarmowe).
 3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez informatyka Starostwa Powiatowego w Świeciu.
 4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
 5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

- § 6. 1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje informatyk Starostwa Powiatowego w Świeciu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

§ 7. 1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem);
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu;
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej;
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych);
 - 5) ujawnione metody pracy;
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach);
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych;
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy natychmiast informować administratora lub informatyka;
- 2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad;
- 3) stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.);
 - b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane;
 - c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

STAROSTA
Franciszek Koszowski
.....
Starosta