

ZARZĄDZENIE NR OR.120.12.2021
STAROSTY KLUCZBORSKIEGO
z dnia 26 lutego 2021 roku

wprowadzające zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla:

1. Starostwa Powiatowego w Kluczborku jako jednostki budżetowej,
2. Powiatu Kluczborskiego (organu) jako jednostki samorządu terytorialnego,
3. Jednostek organizacyjnych powiatu, obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku tj.:

- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kluczborku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 CKU w Kluczborku
- Zespół Szkół Licealno-Technicznych w Kluczborku,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kluczborku,
- Centrum Kształcenia Zawodowego w Kluczborku,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kluczborku,
- Młodzieżowy Dom Kultury w Kluczborku,
- Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kluczborku,
- Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości w Kluczborku,
- Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach,
- Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku,
- Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bogacicy (w tym: Dom Dziecka w Bogacicy, Dom Dziecka w Bąkowie, Dom Dziecka w Lasowicach Wielkich).

stanowiące następujące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- Załącznik nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych,
 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 4. Określenie sposobu i zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 5. Określenie sposobu i zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych przy realizacji projektów unijnych
 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
 7. Dowody księgowe.
- Załącznik nr 2 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego:
 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów,
 2. Ustalenie wyniku finansowego.
- Załącznik nr 3 - Zakładowy plan kont Starostwa Powiatowego w Kluczborku:

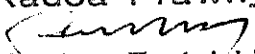
1. Wykaz kont syntetycznych,
 2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych.
- Załącznik nr 4 - Zakładowy plan kont wykonania budżetu powiatu (organ):
 1. Wykaz kont syntetycznych,
 2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych.
 - Załącznik nr 5 - Zakładowy plan kont jednostek obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku:
 1. Wykaz kont syntetycznych,
 2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych.
 - Załącznik nr 6 - Określenie systemu ochrony danych.
 - Załącznik nr 7 - Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu
 - Załącznik nr 8 - Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu
 - Załącznik nr 9 - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kluczborku, właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w powyższych przepisach.

§ 3. Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 37/2013 Starosty Kluczborskiego z dnia 24 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia: 1. Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu, 2. Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- Zarządzenie Nr 38/2017 Starosty Kluczborskiego z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją w Starostwie Powiatowym w Kluczborku projektów systemowych związanych z funduszami europejskimi.
- Zarządzenie Nr 47/2018 Starosty Kluczborskiego z dnia 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Starostwie powiatowym w Kluczborku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

Radca Prawny

 Dariusz Kraśnicki
 26.02.2021r.

STAROSTA

 Wiesław Birecki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz obsługiwanych jednostek prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest roku budżetowy, tj. okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Najkrótszymi okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, składające się na kwartały i cały rok. Okresy sprawozdawcze, za które sporządzane są sprawozdania, określone zostały w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.

Na podstawie ewidencji księgowej w okresach sprawozdawczych sporządza się:

1. deklaracje ZUS.
2. deklaracje podatkowe.
3. sprawozdania budżetowe:
 - a. sprawozdania miesięczne,
 - b. sprawozdania kwartalne,
 - c. sprawozdania roczne,
4. sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a. bilans jednostki,
 - b. rachunek zysków i strat,
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d. informację dodatkową,
5. sprawozdania statystyczne,
6. sprawozdania finansowo-rzeczowe.

W trakcie roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Kluczborku nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające daną operację gospodarczą ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 3 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 3 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego. Ze względu na termin sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego, które zostaną dostarczone do jednostki obsługującej po 29 stycznia roku następnego, a dotyczą roku poprzedniego, ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Jednostka stosuje, określone w Ustawie o rachunkowości, zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.

Dziennik jest prowadzony do każdego rachunku bankowego w następujący sposób:

- 1) zdarzenia jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym ujmowane są w nich chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) obroty dzienników są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- 3) chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów z możliwością jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami
- 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

W programie VULCAN FINANSE konta analityczne tworzy się w następujący sposób:

- symbol konta składający się z następujących elementów: A1 A2 A3 000-00-00-00,
gdzie:

- 000 – symbol konta syntetycznego,
- A1 00 – analityka pierwszego stopnia,
- A2 00 – analityka drugiego stopnia,
- A3 00 – analityka trzeciego stopnia.

Do wzorca dodaje się kreskę oddzielającą poziomy analityk (-).

Dla każdego konta określa się jego atrybuty tj.:

1. Typ bilansowy (bilansowe/pozabilansowe),

2. Typ klasyfikacji budżetowej (konto nie wymaga KB / konto wymaga dowolnej KB/konto wymaga KB wydatków/ konto wymaga KB dochodów/ konto wymaga KB dochodów po stronie Dt i wydatków po stronie Ct),
3. Rodzaj konta (Aktywne/Pasywne/Aktywno-pasywne),
4. Określenie konta (rozrachunkowe/wynikowe/konto planu).

Konta księgi głównej przypisane są odrębnie do każdego z dzienników częściowych i są rozbudowywane w oparciu o konta analityczne kolejnego poziomu.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora, z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

W przypadku realizowania przez jednostkę programów (projektów) finansowanych bądź współfinansowanych ze środków rządowych, Unii Europejskiej lub innych programów o podobnym charakterze, prowadzi się, w zależności od wymogów danego programu (projektu), ewidencję analityczną na wyodrębnionych kontach analitycznych dla każdego z realizowanych programów (projektów). Jeżeli program (projekt) nie przewiduje szczególnych wymagań co do ewidencji księgowej, prowadzi się ją na zasadach ogólnych. Dla celów porządkowych i kontrolnych sporządza się wykaz kont, na których jest on ewidencjonowany, uzupełniony właściwym opisem wskazującym na sposób wyodrębnienia projektu w księgach rachunkowych. Dokument ten przechowuje się w zbiorze dokumentów księgowych projektu.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązują zapisy jednostronne, który nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są między innymi:

- obce środki trwałe,
- nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- skumulowane wyniki budżetu.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych, wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy komputerowe:

1. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku jako jednostce budżetowej:

- a) FINANSE VULCAN wersja 17.01.002, zakupiony w Firmie VULCAN sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do ewidencji księgowej, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,

- b) PŁACE VULCAN wersja 12.00.1500, zakupiony w Firmie VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do sporządzania list płac oraz prowadzenia dokumentacji płacowej w jednostce, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- c) VULCAN Inwentarz OPTIVUM wersja 16.00.0500, zakupiony w Firmie VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do prowadzenia ksiąg inwentarzowych składników majątkowych oraz naliczania amortyzacji, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- d) VULCAN Centralizacja VAT moduł do programu FINANSE VULCAN wersja 17.01.002, zakupiony w Firmie VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do jednostkowej ewidencji zakupów i sprzedaży oraz sporządzania częściowych deklaracji VAT, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- e) SIGID- wieczyste użytkowanie, wersja WU 4.01c, zakupiony w firmie Systemy Informatyczne SIGID w Poznaniu, wykorzystywany w jednostce do ewidencji i naliczania opłat od nieruchomości Skarbu Państwa, użytkowany od dnia 01.01.2000r.,
- f) Płatnik - do sporządzania rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, program w oznaczonej wersji jest wykorzystywany od dnia wprowadzenia przez ZUS konieczności elektronicznego rozliczania płatności składek,
- g) Plan B, zakupiony w Ośrodku Produkcyjno-Wdrożeniowym sp. z o.o. DOSKOMP w Łodzi, wykorzystywany w jednostce do planowania, użytkowany od 01.01.2011r.,
- h) Besti@, przekazany w 2006r. bezpłatnie przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu, wykorzystywany w jednostce do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- g) SJO Besti@ udostępniony bezpłatnie przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu, służy do ewidencji uczniów/wychowanków, wykonanej liczby osobodni w celu naliczenia subwencji oświatowej, ewidencji nauczycieli wraz z ich kwalifikacjami i stażem zawodowym oraz stopniem awansu zawodowego, ewidencji wydatków placówki oświatowej, opracowywania arkusza organizacji placówki itp. Zgodnie z przepisami ustawy o SJO, jednostka za pomocą aplikacji komputerowej przekazuje sprawozdania do organu prowadzącego.

Dokumentacja opisująca systemy komputerowe stosowane w Starostwie Powiatowym w Kluczborku jako jednostce budżetowej jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości, dostępna w wersji elektronicznej umiejscowionej w programie i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji programu,
- 2) budowę i cechy aplikacji,
- 3) wymagania techniczne,
- 4) zasady dostępu do programu,
- 5) zasady korzystania z programu,
- 6) wykaz zbiorów kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości,
- 7) opis programowych zasad ochrony, metod zabezpieczenia, dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

Instrukcja obsługi dostępna jest w wersji elektronicznej i umiejscowiona w programie. Aktualizacje dokonywane są automatycznie dla programów dostępnych w chmurze, bądź ściągane z platformy przez administratora.

2. W Powiecie Kluczborskim (organie) jako jednostce samorządu terytorialnego:

- a) FINANSE VULCAN wersja 17.01.002, zakupiony w Firmie VULCAN sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do ewidencji księgowej, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- b) VULCAN Centralizacja VAT moduł do programu FINANSE VULCAN wersja 17.01.002, zakupiony w Firmie VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do centralnej

- ewidencji zakupów i sprzedaży oraz sporządzania zbiorczych deklaracji VAT, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- c) Plan B, zakupiony w Ośrodku Produkcyjno-Wdrożeniowym sp. z o.o. DOSKOMP w Łodzi, wykorzystywany do planowania, użytkowany od 01.01.2011r.,
 - h) Besti@, przekazany w 2006r. bezpłatnie przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu, wykorzystywany do planowania budżetu (uchwały budżetowej i jej zmian, uchwały o wieloletniej prognozie finansowej i jej zmian) oraz do sporządzania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - e) Aplikacja SHRIMP, otrzymana z Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, wykorzystywana do sporządzania sprawozdań z udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej, użytkowana od 01.01.2011r.
 - f) Centralna Aplikacja Statystyczna (CAS)- aplikacja obsługująca procesy sprawozdawcze w obszarze zabezpieczenia społecznego i rodziny, w której zbierane i przetwarzane będą dane z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, opieki nad dzieckiem do lat 3, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Praca w Centralnej Aplikacji Statystycznej odbywa się z użyciem przeglądarki internetowej.
 - g) system e-PFRON2 służy do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON. System dostępny jest przez internet (on-line).

Dokumentacja opisująca systemy komputerowe stosowane w Powiecie Kluczborskim (organie) jako jednostce samorządu terytorialnego Starostwie Powiatowym w Kluczborku, jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości, dostępna w wersji elektronicznej umiejscowionej w programie i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji programu,
- 2) budowę i cechy aplikacji,
- 3) wymagania techniczne,
- 4) zasady dostępu do programu,
- 5) zasady korzystania z programu,
- 6) wykaz zbiorów kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości,
- 7) opis programowych zasad ochrony, metod zabezpieczenia, dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

Instrukcja obsługi dostępna jest w wersji elektronicznej i umiejscowiona w programie. Aktualizacje dokonywane są automatycznie dla programów dostępnych w chmurze, bądź ściągane z platformy przez administratora.

3. W jednostkach organizacyjnych powiatu, obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku:

- a) FINANSE VULCAN wersja 17.01.002, zakupiony w Firmie VULCAN sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do ewidencji księgowej, użytkowany od dnia 01.01.2017r.,
- b) VULCAN PŁACE wersja 12.00.1500, zakupiony w Firmie VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia, wykorzystywany do sporządzania list płac oraz prowadzenia dokumentacji płacowej w jednostkach, użytkowany od dnia 01.01.2018 r.,
- c) Płatnik - do sporządzania rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, program w oznaczonej wersji jest wykorzystywany od dnia przejęcia przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym

- w Kluczborku elektronicznego rozliczania płatności składek w jednostkach organizacyjnych,
- g) Plan B, zakupiony w Ośrodku Produkcyjno-Wdrożeniowym sp. z o.o. DOSKOMP w Łodzi, wykorzystywany w jednostkach organizacyjnych powiatu do planowania, użytkowany od 01.01.2011r.,
 - h) Besti@, przekazany w 2006r. bezpłatnie przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu, wykorzystywany w jednostkach organizacyjnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
 - g) SJO Besti@ udostępniony bezpłatnie przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu, służy do ewidencji uczniów/wychowanków, wykonanej liczby osobodni w celu naliczenia subwencji oświatowej, ewidencji nauczycieli wraz z ich kwalifikacjami i stażem zawodowym oraz stopniem awansu zawodowego, ewidencji wydatków placówki oświatowej, opracowywania arkusza organizacji placówki itp. Zgodnie z przepisami ustawy o SJO, jednostka za pomocą aplikacji komputerowej przekazuje sprawozdania do organu prowadzącego.

Dokumentacja opisująca systemy komputerowe stosowane w jednostkach organizacyjnych powiatu, obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości, dostępna w wersji elektronicznej umiejscowionej w programie i zawiera:

- 1) oznaczenie wersji programu,
- 2) budowę i cechy aplikacji,
- 3) wymagania techniczne,
- 4) zasady dostępu do programu,
- 5) zasady korzystania z programu,
- 6) wykaz zbiorów kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości,
- 7) opis programowych zasad ochrony, metod zabezpieczenia, dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

Instrukcja obsługi dostępna jest w wersji elektronicznej i umiejscowiona w programie. Aktualizacje dokonywane są automatycznie dla programów dostępnych w chmurze, bądź ściągane z platformy przez administratora, obowiązująca wersja widoczna jest w systemie.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” księgi głównej są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

4. Określenie sposobu i zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku księgi rachunkowe prowadzi się dla:

1) **Starostwa Powiatowego** jako jednostki budżetowej w oparciu o zakładowy plan kont, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej prowadzone są

w programie VULCAN Finanse. Dotyczą wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wydatków funduszy pomocowych, dochodów Skarbu Państwa, realizacji zadań z funduszy celowych oraz wpływów na depozyty. Księgi rachunkowe w systemie składają z dzienników. Dzienniki założone są do każdego rachunku bankowego przyjmując oznaczenia kodowe będące skrótem jego nazwy.

W dziennikach ewidencję prowadzi się systematycznie, chronologicznie, według kolejności. Numeracja nadawana jest dla dokumentów zwanych poleceniami księgowymi, tworzonych na podstawie dokumentów źródłowych tj. wyciągów bankowych, dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu oraz innych dokumentów, będących podstawą do dokonania zapisów księgowych.

Dodatkowo dokumenty źródłowe posiadają swoją odrębną numerację, pozwalającą na łatwe odnalezienie dokumentu w systemie i ich identyfikację.

2) Budżetu powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego, w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu prowadzone są w programie komputerowym VULCAN Finanse. Dotyczą wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków, dochodów i wydatków funduszy pomocowych, przychodów i kosztów z operacji niekasowych. Księgi rachunkowe w systemie składają z dzienników. Dzienniki założone są do każdego rachunku bankowego, przyjmując oznaczenia kodowe, będące skrótem jego nazwy.

W dziennikach ewidencję prowadzi się systematycznie, chronologicznie, według kolejności. Numeracja nadawana jest dla dokumentów zwanych poleceniami księgowymi, tworzonych na podstawie dokumentów źródłowych, tj. wyciągów bankowych, dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu oraz innych dokumentów, będących podstawą do dokonania zapisów księgowych.

Dodatkowo dokumenty źródłowe posiadają swoją odrębną numerację, pozwalającą na łatwe odnalezienie dokumentu w systemie i ich identyfikację.

3) Jednostek organizacyjnych powiatu, obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w systemie VULCAN Finanse.

Dotyczą wykonania dochodów i wydatków budżetowych, wpływów na depozyty. Księgi rachunkowe w systemie składają z dzienników. Dzienniki założone są do każdego rachunku bankowego, przyjmując oznaczenia kodowe, będące skrótem jego nazwy.

W dziennikach ewidencję prowadzi się systematycznie, chronologicznie, według kolejności. Numeracja nadawana jest dla dokumentów zwanych poleceniami księgowymi, tworzonych na podstawie dokumentów źródłowych, tj. wyciągów bankowych, dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu oraz innych dokumentów, będących podstawą do dokonania zapisów księgowych.

Dodatkowo dokumenty źródłowe posiadają swoją odrębną numerację, pozwalającą na łatwe odnalezienie dokumentu w systemie i ich identyfikację.

Dodatkowo prowadzi się następujące księgi pomocnicze:

1) księgi rachunkowe służące do ewidencji składników majątkowych w programie VULCAN – Inwentarz OPTIVUM,

2) księgi rachunkowe służące do zbiorczej ewidencji podatku VAT w programie VULCAN – centralny VAT.

2. Na podstawie uchwały Nr XV/108/2015 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku, z dniem 1 stycznia 2016r. do Starostwa

Powiatowego

w Kluczborku, jako jednostki obsługującej, do nowo utworzonego Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu, przeniesiona została obsługa finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych:

- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kluczborku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kluczborku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 – Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kluczborku,
- Zespół Szkół Licealno-Technicznych w Kluczborku,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kluczborku,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kluczborku,
- Młodzieżowy Dom Kultury w Kluczborku,
- Wojewódzki Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Kluczborku,
- Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Kluczborku,
- Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości.

Szczegółowy zakres zadań jednostki obsługującej zawarty został w § 2 tej uchwały.

Na podstawie uchwały Nr XXV/169/2016 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku, z dniem 1 stycznia 2017r. do Starostwa Powiatowego w Kluczborku, jako jednostki obsługującej, przeniesiona została obsługa finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych:

- Zarząd Dróg Powiatowych w Kluczborku,
- Dom Pomocy Społecznej w Gierałcicach.

Na podstawie uchwały Nr XXXVIII/237/2017 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 21 grudnia 2017r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku, z dniem 1 stycznia 2018r. do Starostwa Powiatowego w Kluczborku, jako jednostki obsługującej, przeniesiona została obsługa finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych:

- Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Bogacicy,
- Dom Pomocy Społecznej w Kluczborku.

Na podstawie uchwały Nr XX/158/2020 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 sierpnia 2020r. w sprawie likwidacji Zarządu Dróg Powiatowych w Kluczborku, z dniem 31 grudnia 2020 roku zakończono likwidację Zarządu Dróg Powiatowych w Kluczborku. W miejsce zlikwidowanej jednostki powstał Wydział Zarządzania Drogami, którego obsługa finansowo-księgową od 1 stycznia 2021 roku prowadzona jest w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

Księgi rachunkowe obsługiwanych jednostek organizacyjnych prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kluczborku, w części dotyczącej ewidencji finansowo-księgowej tych jednostek. Pozostała dokumentacja jednostek organizacyjnych, dotycząca m.in. spraw kadrowo - płacowych, ewidencji zaangażowania wydatków, dokumentacji związanej ze sprzedażą, ewidencji składników majątkowych, dokumentacji dotyczącej depozytów oraz całej dokumentacji magazynowej, prowadzona jest w siedzibach tych jednostek.

3. Archiwizacja dokumentów księgowych Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz jednostek obsługiwanych przez Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu spoczywa na kierowniku jednostki i prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

4. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku prowadzi się ewidencję księgową środków trwałych stanowiących własność Powiatu Kluczborskiego i nie ewidencjonowanych w innych jednostkach powiatowych oraz środków trwałych używanych i będących na stanie Starostwa Powiatowego w Kluczborku i obsługiwanych jednostek organizacyjnych, na koncie 011. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych i będących na stanie Starostwa Powiatowego w Kluczborku i obsługiwanych jednostek organizacyjnych prowadzi się na koncie 020.

Ewidencję pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), będących na stanie Starostwa Powiatowego w Kluczborku i obsługiwanych jednostek organizacyjnych prowadzi się na koncie 013.

Dla pozostałych środków trwałych, stanowiących własność Powiatu Kluczborskiego i nie ewidencjonowanych w innych jednostkach powiatowych, jednostka prowadzi ewidencję pozaksięgową w Wydziale merytorycznym.

5. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej, występującej w ewidencji jednostki, według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku od osób prawnych, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu faktycznego przyjęcia do użytkowania bądź poniesienia nakładów na ulepszenie, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego i dokonuje się raz w roku budżetowym na dzień 31 grudnia.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, w tym licencji i programów komputerowych, nalicza się od wartości początkowej, występującej w ewidencji księgowej jednostki, biorąc za podstawę przewidywany okres przydatności ekonomicznej tych wartości, w tym oprogramowania komputerowego oraz ograniczeń prawnych dla posiadanych wartości, stawką 25% w skali jednego roku, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu faktycznego przyjęcia do użytkowania, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia go do likwidacji bądź stwierdzenia jego niedoboru i dokonuje się raz w roku budżetowym na dzień 31 grudnia.

6. Starostwo Powiatowe w Kluczborku nie prowadzi kasy.

Realizacja płatności z tytułu dochodów i wydatków dokonywana jest w formie bezgotówkowej, poprzez polecenia przelewu na wskazany rachunek bankowy bądź przy użyciu terminalu płatniczego, a także przy użyciu kart płatniczych przypisanych do specjalnie wyodrębnionych rachunków bankowych.

Zwroty mylnych wpłat bądź nadpłat dokonuje się na wniosek osoby zainteresowanej, na wskazany rachunek bankowy.

W Starostwie Powiatowym w Kluczborku nie udziela się zaliczek. W szczególnych sytuacjach, gdy wymagana jest natychmiastowa płatność przelewem lub gotówką, dopuszcza się możliwość zapłaty za towar lub usługę przez wyznaczonego pracownika z jego środków własnych, a

następnie, na podstawie przedłożonego dowodu zakupu i potwierdzenia zapłaty, dokonuje się pracownikowi zwrotu środków przelewem na wskazane przez niego konto bankowe.

7. W jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Powiatu Kluczborskiego realizacja płatności z tytułu dochodów i wydatków dokonywana jest w formie bezgotówkowej, poprzez polecenia przelewu na wskazany rachunek bankowy, przy użyciu terminalu płatniczego, a także przy użyciu kart płatniczych przypisanych do specjalnie wyodrębnionych rachunków bankowych. Dodatkowo kierownik jednostki obsługiwanej może zdecydować o konieczności prowadzenia kasy dla dochodów i depozytów. W tym celu jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych zasad prowadzenia kasy.

8. W jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Powiatu Kluczborskiego mogą być udzielane zaliczki, na podstawie odrębnych zasad, ustalanych przez kierownika jednostki obsługiwanej.

9. W szczególnych sytuacjach, gdy wymagana jest natychmiastowa płatność przelewem lub gotówką, dopuszcza się możliwość zapłaty za towar lub usługę przez wyznaczonego pracownika z jego środków własnych, a następnie, na podstawie przedłożonego dowodu zakupu i potwierdzenia zapłaty, dokonuje się pracownikowi zwrotu środków przelewem na wskazane przez niego konto bankowe

10. Starostwo Powiatowe w Kluczborku oraz Organ posiadają odrębne rachunki bieżące. Organ posiada rachunek bieżący budżetu oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków europejskich i innych środków bezzwrotnych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepis prawa określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnym rachunku bankowym. Starostwo Powiatowe w Kluczborku posiada wyodrębnione rachunki bankowe w zakresie wydatków i w zakresie dochodów oraz rachunki pomocnicze. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku Urzędu lub dla Organu.

11. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych, wynikające z podstawowej działalności Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz obsługiwanych jednostek organizacyjnych, ewidencjonowane są na koncie 720 z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Wpływy z pozostałych dochodów, nie związanych z podstawową działalnością Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostek obsługiwanych, ewidencjonowane są na koncie 760 z zastosowaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Wpływy z odsetek ewidencjonuje się na kontach zespołu 2 w korespondencji z kontem 720 lub 750, z zastosowaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

12. Przypisu odsetek od należności przeterminowanych dokonuje się na koniec każdego kwartału na koncie 221 w korespondencji z kontem 290, przy czym na początku następnego kwartału dokonuje się wyksięgowania. Odpisów aktualizujących należności wątpliwe dokonuje się na koncie 290 w korespondencji z kontem 761, z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej. Odpisów aktualizujących odsetki dokonuje się na koncie 290 w korespondencji z kontem 221, z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

13. Koszty finansowe, związane z działalnością Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostek obsługiwanych, w tym związane z obsługą długu, ujmuje się na koncie 751,

z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej. Koszty związane z pozostałą działalnością Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostek obsługiwanych, ewidencjonuje się na koncie 761, z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.

14. Zaangażowanie wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Kluczborku i jednostek obsługiwanych, w ciągu roku ewidencjonuje się w wysokości poniesionych wydatków, z wyłączeniem dotacji oraz wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, które ewidencjonuje się do wysokości planu, a na koniec roku koryguje się je do wysokości wykonania.

15. W jednostce obsługiwanej przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku dokumenty źródłowe z tytułu zakupu i sprzedaży wprowadzane są do systemu bądź wystawiane w systemie FINANSE VULCAN w siedzibie jednostki, przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników.

Następnie przekazywane do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale Zarządu Powiatu Nr 45/174/2016 z późniejszymi zmianami w sprawie: przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz procedury wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego gdzie podlegają dekretacji i księgowaniu.

16. Wydatki, zaangażowanie i koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w wartościach brutto.

17. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku i jednostkach obsługiwanych zwroty poniesionych w bieżącym roku wydatków, ewidencjonuje się jako zmniejszenie wydatków bieżącego roku, natomiast zwroty wydatków, które zostały poniesione w latach poprzednich, ewidencjonuje się jako dochody budżetowe.

18. Dokumenty dotyczące dochodów ze sprzedaży ewidencjonowane są w wartości netto na kontach zespołu 7, a podatek VAT, wynikający z wymienionych dokumentów, ewidencjonuje się na koncie 225. Na podstawie jednostkowych rejestrów zakupu i sprzedaży poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz Starostwa Powiatowego podatek VAT, wynikający z rozliczenia przekazywany, jest na wyodrębniony rachunek bankowy.

19. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku, oraz w jednostkach obsługiwanych prowadzi się jednostkowe ewidencje podatku od towarów i usług VAT (rejestry sprzedaży i zakupu).

20. Na podstawie rozliczeń cząstkowych sporządza się deklarację VAT Powiatu Kluczborskiego.

21. Do dokonywania rozliczeń z tytułu podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Kluczborku prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, na który wszystkie jednostki organizacyjne powiatu przekazują należny podatek VAT, wynikający z jednostkowych rozliczeń VAT.

22. Powiat Kluczborski, w oparciu o dane wynikające z deklaracji całkowitej VAT, rozlicza się z Urzędem Skarbowym, przekazując środki z wyodrębnionego rachunku należny podatek VAT.

23. W przypadku wystąpienia nadwyżki podatku należnego nad naliczonym, wynikającej z rozliczeń miesięcznych w deklaracjach cząstkowych, Urząd Skarbowy przekazuje zwrot na wyodrębniony rachunek bankowy. Zwrot podatku od towarów i usług VAT kwalifikowany jest jako dochody Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

24. W sytuacji gdy kontrahent nie opłacił podatku wynikającego z faktury, a przypada termin rozliczenia deklaracji, dokonuje się zapłaty podatku pomniejszając wykonane dochody budżetowe.

25. Centralną ewidencję podatku VAT w prowadzi się na koncie bankowym 139 – inne rachunki bankowe oraz kontach rozrachunkowych 225 – rozrachunki z budżetami, z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu, objęte centralnym rozliczeniem podatku VAT oraz Urząd Skarbowy.

26. Przy sporządzaniu zbiorczych sprawozdań finansowych dokonuje się korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych w zakresie zobowiązań i należności. Ewidencja księgowa wzajemnych wyłączeń prowadzona jest na koncie pozabilansowym 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” na koniec roku obrotowego. Jednostki, w których wystąpią wzajemne rozliczenia należności i zobowiązań, składają łącznie ze sprawozdaniem finansowym ewidencję wzajemnych rozliczeń, zawierającą wykaz wszystkich należności i zobowiązań z podaniem kontrahenta, nr faktury, kwoty należności lub zobowiązania, tytułu rozrachunku oraz miejscu ujęcia w bilansie.

27. Dla aktów notarialnych Repertorium A numer 90182 i Repertorium numer 90192 z dnia 16 października 2013 roku, dotyczących 2 umów leasingu środków trwałych, stanowiących nieruchomości gruntowe zabudowane budynkami użyteczności publicznej Powiatu Kluczborskiego, położonych w Kluczborku na działkach Nr 88/14 i 91/24 oraz aktu notarialnego Repertorium A numer 11805/2016 z dnia 20 września 2016r., dotyczącego umowy leasingu operacyjnego, umowy dzierżawy i umowy przedwstępnej na nieruchomość gruntową, zabudowaną budynkiem użyteczności publicznej, położonej w Kluczborku przy ul. Marii Konopnickiej 11, zastosowano opcję ich kwalifikacji określoną w art. 3 ust. 6 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z 12.06.2013r. t.j.), zgodnie z którą w przypadku, gdy roczne sprawozdanie finansowe korzystającego nie podlega obowiązkowi badania i ogłaszania w myśl art. 64 ust. 1 ustawy, to może on dokonywać kwalifikacji umów leasingu na podstawie art. 17b ustawy z 15 lutego 1992r. o podatku od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2014 poz. 851 z 25.07.2014r.), jako umowy leasingu operacyjnego. Ponieważ z treści umów wynika, że środki trwałe, zbyte w wyniku tej transakcji, stały się własnością finansującego (Banku) i przysługuje mu prawo do amortyzowania ich, a korzystający (Powiat) otrzymał je do odpłatnego użytkowania na podstawie umów leasingu i dzierżawy oraz do pobierania pożytków na czas trwania umów, u korzystającego następuje ich ujęcie wyłącznie w ewidencji pozabilansowej (na koncie 090).

Wydatki, wynikające z aktów notarialnych - umów leasingu nieruchomości gruntowych, zabudowanych budynkami użyteczności publicznej Powiatu Kluczborskiego, stanowiące spłatę rat leasingowych i rat dzierżawy, jednostka zakwalifikowała jako wydatki bieżące. Ewidencji księgowej dokonuje na koncie rachunkowym 201, w powiązaniu z kontami 402 i 130, przy zastosowaniu właściwej klasyfikacji budżetowej. Natomiast wydatki związane z wpłatami kaucji gwarancyjnych (depozytu gwarancyjnego) na poczet ewentualnego odkupu wyleasingowanych nieruchomości jednostka zakwalifikowała do wydatków

majątkowych. Ewidencji księgowej dokonuje na koncie rozrachunkowym 240, w korespondencji z kontem 130, przy zastosowaniu właściwej klasyfikacji budżetowej.

28. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku i jednostkach obsługiwanych nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

29. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku i jednostkach obsługiwanych, kierując się zasadą istotności, rezygnuje się z rozliczania kosztów w czasie.

5. Określenie sposobu i zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych przy realizacji projektów unijnych

1. Starostwo Powiatowe w Kluczborku oraz jednostki obsługiwane realizują projekty finansowane bądź współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach różnych programów, występując jako beneficjent, lider bądź partner.

Do realizacji projektów prowadzi się ewidencję księgową zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z umów o dofinansowanie.

Ewidencja księgowa może być prowadzona na oddzielnych dziennikach budżetu powiatu (dochody z dotacji) i jednostek realizujących projekt (wydatki projektu), założonych dla wydzielonych rachunków bankowych dla danego projektu.

2. Środki pochodzące z projektów, realizowanych przez powiat jako beneficjenta lub partnera, ujmowane są w budżecie w pełnej kwocie dofinansowania po stronie dochodów, a po stronie wydatków w kwocie dofinansowania, powiększonej o udział własny.

Nieodpłatne nakłady, ponoszone przy realizacji projektów z udziałem środków unijnych, są wprowadzane w jednostce realizującej projekt, na konto pozabilansowe 940 - nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów.

3. Przy realizacji projektów, gdzie powiat występuje jako lider, lider i partnerzy sporządzają umowy partnerskie, w których określają zasady rozliczania się, przekazywania środków oraz wymogi związane z koniecznością prowadzenia odrębnych rachunków bankowych i odrębnej ewidencji księgowej. Środki z dotacji (dofinansowania) wpływają na wydzielony rachunek bankowy powiatu (lidera) w postaci zaliczek na poczet wydatków realizowanych zadań lub refundacji poniesionych wydatków, skąd przekazywane są liderowi lub poszczególnym partnerom. Środki przeznaczone dla partnerów ewidencjonowane są w jednostce (u lidera) na kontach rachunkowych 133 i 240 w ewidencji księgowej budżetu powiatu. Środki przeznaczone dla lidera ewidencjonowane są jako dochody z dotacji na kontach rachunkowych 133 i 901, z zastosowaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, w ewidencji księgowej budżetu powiatu. Wydatki ewidencjonowane są w wysokości dotacji powiększonej o udział własny na kontach rachunkowych 130 i kosztowych, z zastosowaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Kwota dotacji (dofinansowania), wpływająca na rachunek bankowy jednostki (lidera), przekazywana jest do partnerów, a po zakończeniu projektu rozliczana zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie i umowami partnerskimi.

4. Dotacje rozwojowe, które nie zostały w całości wykorzystane do końca roku, pozostają na rachunkach bankowych specjalnie do tego celu otwartych. Ewidencja w jednostce prowadzona

jest na koncie Wn 133 – rachunek budżetu, z uszczegółowieniem o nazwę projektu, w korespondencji z kontem 901 – dochody budżetu, z odpowiednią klasyfikacją budżetową.

5. Zgodnie z wytycznym, wynikającymi z umów o dofinansowanie, wyodrębnia się ewidencję księgową dochodów i wydatków w Starostwie Powiatowym w Kluczborku lub jednostce obsługiwanej, poprzez:

1. wyodrębnienie dodatkowych kont syntetycznych i analitycznych dla każdego projektu w oddzielnym dzienniku, używając w nazwie symboliki, rodzaju dziennika, litery alfabetu oraz pierwszych liter z nazwy projektu bądź skrótu nazwy projektu,
2. zastosowanie odpowiedniego rodzaju klasyfikacji budżetowej, w zależności od rodzaju zadań oraz rodzaju dochodów i ponoszonych wydatków,
3. wyodrębnienie w ostatnim członie maski konta następujących cyfr:
 - a) 0 dla wydatków, stanowiących udział własny, w przypadku takiego wskazania bądź wydatków stanowiących koszty niekwalifikowane,
 - b) 1 dla dochodów, stanowiących finansowanie programów ze środków bezzwrotnych, pochodzących z Unii Europejskiej, dla wydatków, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych, pochodzących z Unii Europejskiej.
 - c) 7 dla dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich oraz wydatków w ramach płatności budżetu środków europejskich,
 - d) 9 dla dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa oraz dla wydatków, których źródłem są środki z budżetu państwa lub środki stanowiące udział własny w związku z realizacją projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków europejskich.

6. Dokumentami księgowymi, dotyczącymi realizacji projektów, są wszystkie dokumenty, które zostały wymienione jako dokumenty księgowe w Zarządzeniu Starosty Kluczborskiego nr 30/2017 z dnia 30 czerwca 2017r. W sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

7. Wszystkie dokumenty, dotyczące realizacji projektów, będące podstawą do ewidencji księgowej:

- dochodów - należy księgować bezpośrednio na konta bankowe 133, w zależności od określonego w umowie montażu, z zastosowaniem odpowiedniego symbolu oraz rodzaju klasyfikacji budżetowej, w zależności od zadania, którego dotyczy program, w powiązaniu z właściwym kontem dochodowym 901,
- wydatków - należy księgować bezpośrednio w koszty, z zastosowaniem właściwego oznakowania kosztów i rodzaju klasyfikacji budżetowej, w zależności od rodzaju projektu, z uwzględnieniem ewidencji na koncie 201 i w korespondencji z kontem bankowym 130, zgodnie z określonym w umowie montażem.

8. Dokumenty księgowe, dotyczące realizowanych projektów, są opisywane zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z umów, przez komórki merytoryczne, sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu a następnie zatwierdzane i akceptowane do zapłaty przez Kierownika jednostki.

Wymieniona zasada dotyczy dokumentów, związanych z realizacją projektów w Starostwie Powiatowym w Kluczborku i w jednostkach obsługiwanych.

9. Dokumenty, potwierdzające dokonanie operacji finansowych w ramach projektów, są chronologicznie ponumerowane i gromadzone w Wydziale Finansowym oraz w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, w specjalnie utworzonych do tego celu rejestrach, do czasu zakończenia trwałości projektów, a następnie przekazywane są do archiwum.

10. Dokumentem, potwierdzającym dokonanie każdej operacji w ewidencji księgowej, jest wygenerowany z programu dowód PK - polecenie księgowania. Dokonanie sprawdzenia zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi na wygenerowanym w ostatnim dniu miesiąca dowodzie księgowym PK, Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu potwierdza podpisem.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji.

W Starostwie Powiatowym w Kluczborku występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zaliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą pisemnego potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury podlegają:

- środki trwałe, za wyjątkiem gruntów,
- pozostałe środki trwałe,
- materiały.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów, niepodlegającym spisowi z natury i uzgodnieniu sald. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- grunty,
- wartości niematerialne i prawne,

- rozrachunki z dostawcami, publicznoprawne,
- inne składniki, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rodzaje inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Kluczborku:

1. pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
2. wyrywkowa inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów, objętych spisem.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1. na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
2. w ostatnim kwartale roku:
 - środki trwałe w budowie,
 - stan należności,
 - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - aktywa będące własnością innych jednostek,
 - nieruchomości zaliczone do środków trwałych.
3. zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, gdzie zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.

7. Dowody księgowe

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej.

Dokumentami źródłowymi są dokumenty:

1. zewnętrzne obce –otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne –przekazywane kontrahentom,
3. wewnętrzne –dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

1. zbiorcze –służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. rozliczeniowe –ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, tj. zawierające wszystkie elementy, określone w niniejszej instrukcji oraz wolne od błędów rachunkowych.

Prawidłowa dekretacja polega na naniesieniu aktualnych kont księgowych oraz podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą również odpowiadać innym przepisom prawa, a

mianowicie, finansom publicznym, przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych i przepisom prawa pracy.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej – przyjmuje się, że datą operacji gospodarczej będzie data wpływu dokumentu źródłowego do jednostki obsługującej. W przypadku wpływu dokumentu w dniach do 3 następnego, miesiąca przyjmuje się, że jest to ostatni dzień poprzedniego miesiąca,
- określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego danego rodzaju stanowiącego podstawę zapisu,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zastępcze dowody księgowe stosuje się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operację i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji, a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

Szczegółowe zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku i jednostkach obsługiwanych uregulowane zostały w Zarządzeniu Starosty Kluczborskiego z dnia 30 czerwca 2017r. W sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku”.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Metody wyceny aktywów i pasywów
oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł, określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Aktywa i pasywa w Starostwie Powiatowym w Kluczborku wycenia się na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się:
 - a) według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, bądź według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
 - b) w przypadku nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według ceny lub kosztów wytworzenia, a w przypadku braku możliwości ich ustalenia, według wartości godziwej.
2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) odzież i umundurowanie,
 - c) meble i dywany,
 - d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu za okres całego roku.
5. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
6. Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
7. Akcje i udziały w innych jednostkach wycenia się według ceny nabycia.
8. Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje w drodze wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według ceny rynkowej pomniejszonej o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji.
10. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
11. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
12. Rezerwy tworzone są w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Ustalenie wyniku finansowego Starostwa Powiatowego w Kluczborku odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”,

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat.

Dla ustalenia wyniku finansowego na koncie 860, pod datą 31 grudnia księguje się:

Na stronie Wn:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów według rodzajów ujętych na kontach zespołu 4,
- sumy przeniesień pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761),
- sumy przeniesień kosztów operacji finansowych (konto 751).

Na stronie Ma:

- przychody finansowe (konto 750),
- pozostałe przychody (Wn konto 760),
- przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych (konto 720).

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole "4" kont, tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” kont, tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole „7” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

Operacje wynikowe, nie powodujące zmian w dochodach i wydatkach danego roku (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962. W następnym roku, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, przeksięguje się je na konto 960.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Zakładowy plan kont Starostwa Powiatowego w Kluczborku

1. Wykaz kont syntetycznych dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 131 – Rachunek bieżący dochodów Skarbu Państwa
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami w tym również rozliczenia podatku od towarów i usług VAT
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 401 – Zużycie materiałów i energii w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 402 – Usługi obce w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 403 – Podatki i opłaty w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 404 – Wynagrodzenia w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu w szczególności klasyfikacji Budżetowej

Zespól 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej

750 – Przychody finansowe w szczególności klasyfikacji budżetowej

751 – Koszty finansowe w szczególności klasyfikacji budżetowej

760 – Pozostałe przychody operacyjne w szczególności klasyfikacji budżetowej

761 – Pozostałe koszty operacyjne w szczególności klasyfikacji budżetowej

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

090 – Obce środki trwałe w używaniu

940 – Nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów

976 – Wzajemne rozliczenia

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycji),
- 6) odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stopniowo umarzanych oraz gruntów, stanowiących własność jednostki, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w

obcych środkach trwałych, które są finansowane ze środków inwestycyjnych jednostki, a poniesione są w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika.

Ewidencji na koncie 011 podlegają środki trwałe, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000,00 zł, bądź suma wydatków poniesionych na ich ulepszenie, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekroczy 10.000,00 zł i dokonane będą w ramach wydatków majątkowych (inwestycyjnych).

Ewidencja środków trwałe na koncie 011 dokonywana jest w cenie nabycia, pomniejszonej o ujęty na fakturach podatek VAT jeśli podlega odliczeniu oraz o inne zmniejszenia, a także powiększonej o koszty transportu, załadunku, wyładunku i inne koszty związane z przystosowaniem środka trwałego do użytku, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu zakupu środka trwałego, prowizje i różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat, dotyczących środków trwałych w budowie, do czasu ich zakończenia.

Ewidencję księgową środków trwałych na koncie 011 prowadzi się wg grup środków trwałych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych:

- grupa 0 – grunty,
- grupa 1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego budowlę,
- grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne,
- grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- grupa 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- grupa 6 – urządzenia techniczne,
- grupa 7 – środki transportu,
- grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
- grupa 9 – inwentarz żywy.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w oparciu o dowody księgowe, wymienione w instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych, dokonywanych w celu dostosowania tych środków trwałych do potrzeb jednostki, w celu wykonywania przez nią zadań,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich ulepszeń lub aktualizacji ich wyceny.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do księgowania zwiększenia środków trwałe są: faktury, protokoły odbioru obiektów, powstałych w procesie budowy lub montażu, protokoły zdawczo-odbiorcze, decyzje kompetentnego organu, dotyczące oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatne przekazanie, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, akty darowizny lub spadku.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Dokumentami rozchodu środków trwałych są najczęściej faktury lub akty notarialne sprzedaży, decyzje kompetentnego organu, dotyczące oddania w trwały zarząd lub nieodpłatne przekazanie, protokoły likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze, zarządzone nieodpłatne przekazania, protokoły szkód, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- ustalenia terminu oddania do użytkowania,
- zaliczenia do grupy prezentowanej w aktywach bilansowych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy program Vulcan Inwentarz Optivum:

- księga obiektów inwentarzowych,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa prowadzona jest chronologicznie, w której ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt jest trwale oznakowany.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia środków trwałych w używaniu na podstawie faktur zakupu, protokołów przyjęcia z nieodpłatnego otrzymania, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu lub darowiznie, ze zlikwidowanych a podległych jednostek, z ujawnionych nadwyżek.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie o okresie używania dłuższym niż 1 rok,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma – konta 013 księguje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w oparciu o protokoły przekazania, protokoły likwidacji, faktury sprzedaży, w oparciu o protokoły różnic inwentaryzacyjnych bądź w oparciu o decyzje Kierownika Jednostki o wyłączeniu z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości

początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Do szczegółowej ewidencji pozostałych środków trwałych służy program Vulcan Inwentarz Optivum:

- księga obiektów inwentarzowych,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu.

Księga inwentarzowa prowadzona jest chronologicznie, w której ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt jest trwale oznakowany.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia w cenach nabycia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Do szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służy program Vulcan Inwentarz Optivum:

- księga obiektów inwentarzowych,
- szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu.

Księga inwentarzowa prowadzona jest chronologicznie, w której ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt jest trwale oznakowany.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach w opisie do kont 011 i 020, na koncie 071 można prowadzić ewidencję wspólną umorzenia do kont 011 i 020.

Do szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służy program Vulcan Inwentarz Optivum.

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

Odpisy umorzeniowe ewidencjonowane są w korespondencji ze stronom Wn konta 400.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy umorzeniowe ewidencjonowane są w korespondencji ze stronom Wn konta 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania i musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości materialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Do szczegółowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służy program Vulcan Inwentarz Optivum. Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach w opisie do konta 013.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty na zakup gotowych środków trwałych, jak też innych składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych,
- poniesione koszty dotyczące inwestycji, prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, w cenie nabycia w przypadku nie odliczania podatku od towarów i usług, koszty dodatkowe dotyczące realizowanej inwestycji,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- nieodpłatne przejście inwestycji (środków trwałych w budowie),

- dodatkowo poniesione koszty związane z zakupem gotowych środków trwałych, jak też dodatkowo poniesione koszty, związane z realizacją inwestycji (np. koszty transportu środków trwałych, dokumentacji projektowej, technicznej, geodezyjnej, przygotowania terenu pod inwestycję, w tym również koszty rozbiórki istniejących nieruchomości nie gruntowych, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów i terenów, ponoszone w okresie budowy, opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę, odszkodowania wypłacone za dostarczenie obiektów zastępczych, za przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji, koszty założenia strefy ochronnej, koszty założenia zieleni, nadzoru inwestorskiego i inne koszty związane ściśle z realizowaną inwestycją).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- różnice kursowe zakupionych środków trwałych,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów nakładów bez efektów.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.
- otrzymane na rachunek kwoty sum do wyjaśnienia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222. Konto służy również do rozliczania podatku VAT w korespondencji z kontem 225 tylko w zakresie rozliczeń z budżetem powiatu jako centralnym ośrodkiem rozliczania podatku VAT. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie potrzeby dokonuje się również zapisów technicznych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald, wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu środków budżetowych, niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek VAT. Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 131 – „Rachunek bieżący dochodów Skarbu Państwa”

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych jednostki budżetowej z tytułu dochodów Skarbu Państwa, znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu 2,7 oraz w razie potrzeby, zespołu 8. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Ma konta 131 ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego w korespondencji z kontami zespołu 2.

Konto 131 służy również do rozliczania podatku VAT w korespondencji z kontem 225 tylko w zakresie rozliczeń z budżetem powiatu jako centralnym ośrodkiem rozliczania podatku VAT. Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Dokonuje się również zapisów technicznych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych”

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 zapewnia podział środków według rachunków bankowych. Dokonuje się również zapisów technicznych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji wpływów środków pieniężnych na wydzielone rachunki pomocnicze, sum obcych (depozytowych), specjalnego przeznaczenia.

Do każdego rodzaju środków prowadzi się oddzielną, szczegółową ewidencję, z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, a także według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, co zapewnia pełną zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Dokonuje się również zapisów technicznych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się także wpływy środków pieniężnych z rachunków bieżących jednostek organizacyjnych powiatu, pochodzących z rozliczenia podatku VAT.

Konto służy także do rozliczeń podatku VAT zarówno z jednostkami organizacyjnymi powiatu, jak i z Urzędem Skarbowym z tytułu tego podatku. Ponadto służy do ewidencji sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się rozchody tych środków.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według wydzielonych rachunków bankowych i potrzeb sprawozdawczych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (także związanych z płatnościami kartą płatniczą przez kontrahentów Starosta Powiatowego w Kłuczborku i jednostek obsługiwanych, przy wykorzystaniu terminala płatniczego).

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń, związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, z podziałem na poszczególnych kontrahentów, z uwzględnieniem rodzajów klasyfikacji budżetowej. Jest ona prowadzona w sposób, umożliwiający rozliczenia, ustalenie przebiegu tych rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań, a jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych, według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się z tytułu powstałych należności oraz spłaty zobowiązań. Konto 201 uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań oraz wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych 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, korekty przypisów, zwrot nadpłat oraz kwoty niesłusznie wpłacone lub orzeczone do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa, pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego związanych z realizacją zadań zleconych, w korespondencji z kontami 225, 720 i 760.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe, przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,131.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 lub 131.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 800,
- zwroty do budżetu powiatu niewykorzystanych środków budżetowych, otrzymanych na wszystkie wydatki własne jednostki w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych z budżetu powiatu na pokrycie wszystkich wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym również wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek powiatu do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji udzielonych w korespondencji z kontem 130.

Po stronie Ma ujmuje się wartość dotacji uznanych za rozliczone i wykorzystane.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich, według przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, zaliczane są do dochodów budżetowych.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. W szczególności, do rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, z tytułu dotacji i nadpłat w rozliczeniu z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wpłaty do budżetu z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych Skarbu Państwa i należnych podatków,
- VAT naliczony podlegający, podlegający odliczeniu w rozliczeniu z urzędem skarbowym,
- zmniejszenia podatku VAT na podstawie faktur korygujących, w powiązaniu z kontami 201 i 240,
- zmniejszenia przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- korekty przypisu w wyniku zaokrągleń, w powiązaniu z kontami 760 i 761.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,

- zobowiązania wobec urzędów skarbowych, z tytułu naliczonych podatków w korespondencji z kontami 231, 240, 851 i 853,
- należny podatek od towarów i usług VAT, naliczony w wystawionych fakturach w powiązaniu z kontami 130, 221, 240, 409 i 761,
- należne powiatowi dochody, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- korekty przypisu w wyniku zaokrągleń w powiązaniu z kontem 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a także należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty, ustalony w decyzji o ich powstaniu, przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, w korespondencji z kontem 840, oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych, niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi, z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń, obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja prowadzona do konta 231 służy do ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201- 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych należności budżetowych.

Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od przypisanych należności wątpliwych. Na stronie Wn księguje zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a po stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych, przez kontrahentów jednostki należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów prowadzi się w cenach zakupu.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich składowania oraz osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościową, także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Na koncie 310 ujmuje się wartość materiałów, spisywanych w koszty bezpośrednio po zakupie, a niezużytych na koniec roku obrotowego, w wielkości ustalonej w drodze spisu z natury.

W Starostwie Powiatowym w Kluczborku dla Wydziału Komunikacji wydawane są w dacie zakupu materiały do zużycia, które ujmowane są bezpośrednio w koszty. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja w drodze spisu z natury i pozostałe, nie zużyte do końca roku materiały, podlegają wyksięgowaniu z kosztów danego roku i zaksięgowaniu na koncie 310, natomiast wyksięgowaniu podlega jednocześnie wartość zapasów wprowadzonych na podstawie spisu na koniec poprzedniego roku. Inwentaryzowane zapasy materiałów wycenia się według cen z ostatnich dowodów zakupu.

Do materiałów nie zużytych w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Kluczborku, księgowanych na koncie 310, zaliczamy:

- tablice rejestracyjne,
- prawa jazdy,
- dowody rejestracyjne,
- karty pojazdu,
- nalepki kontrolne,
- znaki legalizacyjne,
- pozwolenia czasowe.

Na początku następnego roku materiały przeksięgowane zostają na konta kosztowe.

W Starostwie Powiatowym w Kluczborku od 01.01.2021r. powstał Wydział Zarządzania Drogami po likwidacji Zarządu Dróg Powiatowych, w którym magazynowane są materiały, rozliczane na koncie 310 w analogiczny sposób, jak w Wydziale Komunikacji, w terminie na koniec każdego miesiąca.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w układzie rodzajowym, w momencie ich powstania bez względu na termin zapłaty. Zmniejszenia wcześniej zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentu korygującego (np. faktura korygująca).

Na kontach zespołu 4, zgodnie z odrębnymi przepisami, nie ujmuje się kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w powiązaniu z kotem 071, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się koszty zużycia materiałów, wyposażenia i energii w cenach zakupu brutto, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na cele działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty usług obcych w cenach zakupu brutto, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, dokonywanych w ramach prowadzonej działalności podstawowej w jednostce.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty tytułu podatków i opłat, ponoszonych w ramach prowadzonej działalności podstawowej jednostki, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów prowadzonej działalności podstawowej w jednostce z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów zawartych zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów prowadzonej działalności podstawowej w jednostce z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów które zaliczmy 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 zlecenie, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na stronie Ma zmniejszenia tych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Na stronie Wn 409 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe w cenach zakupu brutto, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności operacyjnej, w szczególności kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych, niż pracownicy jednostki, a finansowanych z budżetu powiatu. Na stronie Wn księguje się świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, inne koszty, związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego oraz nagrody, stypendia i inne świadczenia, przyznawane osobom, które nie są pracownikami jednostki ponoszącej koszty. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej, już poniesionych, a dotyczących przyszłych okresów.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone, poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczone do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesione w okresach poprzednich. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wysokości kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji, związanych z działalnością podstawową:

- przychodów netto z tytułu sprzedaży produktów, towarów i kosztów ich wytworzenia oraz pozostałych operacji, w tym finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych,
- przychodów i kosztów finansowych, związanych z przenoszeniem prawa własności do długookrotkowych aktywów finansowych,
- naliczonych jednostce odsetek od środków na rachunkach bankowych,
- płaconych odsetek od zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym również dochodów z tytułu opłat wieczystego użytkowania gruntów i trwałego zarządu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia wyodrębnienie dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem finansowym jednostki. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości.

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

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z odsetek za zwłokę w zapłacie należności, ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto

przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki i dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.

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

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów, nie związanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również do ewidencji kosztów, nie ewidencjonowanych na kontach 400,401, 402, 403, 404, 405, 409, 410.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku finansowego z roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- wartość pasywów, przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku finansowego z roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 800, zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji, przekazanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym dotacje przekazano oraz przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów, zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się rozwiązanie rezerwy oraz zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu przychodów.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, ujmuje się również utworzenie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów, podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 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 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenia zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: saldo Wn – stratę netto lub saldo Ma- zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Obce środki trwałe”

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych na podstawie umów.

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, które zostały przyjęte do używania na podstawie odpowiedniego tytułu prawnego (np. przekazanie nieruchomości w trwałą zarząd, inna umowa) i są zaliczone do aktywów jednostki, która środek trwały przekazała do używania.

Do obcych środków trwałych w użytkowaniu w Starostwie Powiatowym zalicza się w szczególności środki trwałe, otrzymane na podstawie umów:

- 1) leasingu operacyjnego Nr 13/2013/OPER/CENC
- 2) dzierżawy Nr 14/2013/OPER/CENC zawartych a w akcie notarialnym Rep A nr 90182 z dnia 16.10.2014r.
- 3) leasingu operacyjnego Nr 15/2013/OPER/CENC,
- 4) dzierżawy Nr 16/2013/OPER/CENC, zawartych w akcie notarialnym Rep A nr 90192/2013 z dnia 16.10.2013r.
- 5) leasingu operacyjnego Nr BIM/LZN/1/16/L,
- 6) dzierżawy Nr BIM/LZN/1/16/D zawartych z akcie notarialnym Rep. A 11805/2016 z dnia 20.09.2016r.

Po stronie Wn konta 090 dokonuje się ewidencji umów dzierżawy i leasingu.

Konto 090 może wykazywać saldo po stronie Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w użytkowaniu.

Konto 940 – „Nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów”

Konto służy do ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów oraz kosztów nieodpłatnie wynajmowanych pomieszczeń. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość poniesionych przez jednostkę nieodpłatnych nakładów przy realizacji projektów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych projektów.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia”

Konto 976 służy do ewidencji kwot, wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz jednostek obsługiwanych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, w podziale klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Zakładowy plan kont wykonania budżetu powiatu (organu)

1. Wykaz kont syntetycznych dla wykonania budżetu powiatu (organu)

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 995 - Przychody z tytułu wolnych środków
- 996 - Przychody z tytułu niewykorzystanych środków pieniężnych.

2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu powiatu. Ewidencja księgowa jest prowadzona dla każdego rachunku bankowego oddzielnie. W celu rozróżnienia rodzaju wpływów pieniężnych, ewidencję księgową do rachunków bankowych podzielono na dzienniki, które są oznaczone literami od skrótów nazw rodzaju środków.

W miarę aplikowania nowych projektów w oznaczeniach ewidencji księgowej nadawane są nowe symbole oraz kolejne dzienniki.

Ponadto wyciągi bankowe oznaczono literami alfabetu, celem identyfikacji rodzaju wyciągu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym,

księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę, wynikającą z błędu, odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu powiatu, do których zaliczamy:

- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanych z rachunku budżetu państwa,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych, przekazywanych przez urzędy skarbowe,
- subwencję ogólną, składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej,
- dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- dotacje z funduszy celowych,
- spadki i darowizny na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki od środków na rachunkach bankowych i odsetki od lokat,
- odsetki od pożyczek udzielanych ze środków budżetu,
- dofinansowania zadań własnych z innych źródeł,
- wpływy z kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu,
- wpływy z emisji papierów wartościowych,
- lokaty dokonywane ze środków budżetu,
- środki z budżetu Unii Europejskiej,
- zwrot środków z lokat,
- inne przelewy z tytułów:
 - dochodów realizowanych przez urząd jako jednostkę oraz inne podległe jednostki budżetowe,
 - dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki z zakresu administracji rządowej, zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu, wydatki innych jednostek budżetowych,
 - zwroty mylnie przekazanych środków,
 - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu,
 - mylne wpłaty.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w ramach rachunku bieżącego.

Na rachunku w razie potrzeby dokonuje się zapisów technicznych.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

Na 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 stan zadłużenia tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Do konta 134 prowadzona jest szczegółowa ewidencja umożliwiająca ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych, która umożliwia ustalenie stanu zadłużenia.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Ewidencję analityczną do konta 135 prowadzi się wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunku środków na wydatki niewygasające 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. Na rachunku, w razie potrzeby, dokonuje się zapisów technicznych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

- przelewów środków pieniężnych budżetu między poszczególnymi rachunkami bankowymi.

Na koncie 140 po stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, po stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się wpływy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez powiatowe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. 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 zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan środków budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków do powiatowych 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.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 koresponduje z kontami 133 i 901.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia 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.

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń objętych planem niewygasających wydatków, zrealizowanych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku lub innej jednostce podległej powiatowi na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub okresowych informacji.

Po stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.

Po stronie Ma ujmuje się niewygasające wydatki, zrealizowane w Starostwie Powiatowym w Kluczborku lub innej jednostce podległej powiatowi, na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub okresowych informacji, w korespondencji z kontem 904 oraz zwroty środków niewykorzystanych na wydatki objęte planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 135.

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, 260 .

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych, zawierających błędy, do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące.

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

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 260, zapewnia 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.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów powiatu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu powiatu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu powiatu za dany rok.

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

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- inne, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji przyjętej w jednostce.

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

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

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych, dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe, które księguje się w korespondencji z kontem 901.

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.

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji, dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

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

W 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 budżetu.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu powiatu 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.

Ewidencję szczegółową stanowią konta analityczne, odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu powiatu oraz jego zmian.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową stanowią konta analityczne, odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek.

Konto 995 - „Przychody z tytułu wolnych środków”

Konto 995 służy do ewidencji planu przychodów powiatu oraz jego zmian z tytułu wolnych środków jako nadwyżki środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z rozliczeń wyemitowanych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

Przychodami, pochodzącymi z tego tytułu, może być pokryty deficyt budżetu powiatu.

Informacje o przychodach z tytułu wolnych środków są niezbędne do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.

Konto 996 - „Przychody z tytułu niewykorzystanych środków”

Konto 996 służy do ewidencji planu przychodów powiatu oraz jego zmian z tytułu niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych, związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu, określonymi w odrębnych ustawach oraz wynikających z rozliczenia środków pochodzących z Unii Europejskiej i dotacji na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem tych środków.

Przychodami, pochodzącymi z tego tytułu, może być pokryty deficyt budżetu powiatu.

Informacje o przychodach z tytułu niewykorzystanych środków są niezbędne do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

**Zakładowy plan kont dla Jednostek obsługiwanych przez Wydział
Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Kluczborku**

1. Wykaz kont syntetycznych dla jednostek obsługiwanych przez Wydział Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu w Starostwie Powiatowym w Kluczborku

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami w tym również rozliczenia podatku od towarów i usług VAT
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 401 – Zużycie materiałów i energii w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 402 – Usługi obce w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 403 – Podatki i opłaty w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 404 – Wynagrodzenia w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia w szczególności klasyfikacji budżetowej

- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe w szczególności klasyfikacji budżetowej
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu w szczególności klasyfikacji budżetowej

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 940 – Nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów
- 976 – Wzajemne rozliczenia
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Zespól 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycji),
- 6) odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych stopniowo umarzanych oraz gruntów, stanowiących własność jednostki, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są finansowane ze środków inwestycyjnych jednostki, a poniesione są w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika. Ewidencji na koncie 011 podlegają środki trwałe, których jednostkowa cena nabycia

przekracza 10.000,00 zł, bądź suma wydatków poniesionych na ich ulepszenie, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekroczy 10.000,00 zł i dokonane będą w ramach wydatków majątkowych (inwestycyjnych).

Ewidencja środków trwałe na koncie 011 dokonywana jest w cenie nabycia, pomniejszonej o ujęty na fakturach podatek VAT jeśli podlega odliczeniu oraz o inne zmniejszenia, a także powiększonej o koszty transportu, załadunku, wyładunku i inne koszty związane z przystosowaniem środka trwałego do użytku, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu zakupu środka trwałego, prowizje i różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat, dotyczących środków trwałych w budowie, do czasu ich zakończenia.

Ewidencję księgową środków trwałych na koncie 011 prowadzi się wg grup środków trwałych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych:

- grupa 0 – grunty,
- grupa 1 – budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego budowlę,
- grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne,
- grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- grupa 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- grupa 6 – urządzenia techniczne,
- grupa 7 – środki transportu,
- grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
- grupa 9 – inwentarz żywy.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych w oparciu o dowody księgowe, wymienione w instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych, dokonywanych w celu dostosowania tych środków trwałych do potrzeb jednostki, w celu wykonywania przez nią zadań,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich ulepszeń lub aktualizacji ich wyceny.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do księgowania zwiększenia środków trwały są: faktury, protokoły odbioru obiektów, powstałych w procesie budowy lub montażu, protokoły zdawczo-odbiorcze, decyzje kompetentnego organu, dotyczące oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatne przekazanie, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, akty darowizny lub spadku.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Dokumentami rozchodu środków trwałych są najczęściej faktury lub akty notarialne sprzedaży, decyzje kompetentnego organu, dotyczące oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatne przekazanie, protokoły likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze, zarządzone nieodpłatne przekazania, protokoły szkód, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- ustalenia terminu oddania do użytkowania,
- zaliczenia do grupy prezentowanej w aktywach bilansowych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia środków trwałych w używaniu na podstawie faktur zakupu, protokołów przyjęcia z nieodpłatnego otrzymania, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu lub darowiznie, ze zlikwidowanych a podległych jednostek, z ujawnionych nadwyżek.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym
 - w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie o okresie używania dłuższym niż 1 rok,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma – konta 013 księguje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w oparciu o protokoły przekazania, protokoły likwidacji, faktury sprzedaży, w oparciu o protokoły różnic inwentaryzacyjnych bądź w oparciu o decyzje Kierownika Jednostki o wyłączeniu z ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach szkolnych obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia zbiorów w oparciu o faktury zakupu zbiorów, protokoły bezpłatnego otrzymania (darowizny) bądź protokoły różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki).

Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia zbiorów na podstawie protokołów likwidacji, protokoły różnic inwentaryzacyjnych (niedobory) lub faktury sprzedaży.
Ewidencja szczegółowa ma na celu ustalenie stanu tych składników, w podziale na poszczególne grupy rodzajowe i rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan tych zbiorów.
Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość stanu zbiorów, znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia w cenach nabycia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach w opisie do kont 011 i 020, na koncie 071 można prowadzić ewidencję wspólną umorzenia do kont 011 i 020.

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

Odpisy umorzeniowe ewidencjonowane są w korespondencji ze stronom Wn konta 400.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy umorzeniowe ewidencjonowane są w korespondencji ze stronom Wn konta 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania i musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości materialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach w opisie do konta 013.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty na zakup gotowych środków trwałych, jak też innych składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych,
- poniesione koszty dotyczące inwestycji, prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, w cenie nabycia w przypadku nie odliczania podatku od towarów i usług, koszty dodatkowe dotyczące realizowanej inwestycji,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie),
- dodatkowo poniesione koszty związane z zakupem gotowych środków trwałych, jak też dodatkowo poniesione koszty, związane z realizacją inwestycji (np. koszty transportu środków trwałych, dokumentacji projektowej, technicznej, geodezyjnej, przygotowania terenu pod inwestycję, w tym również koszty rozbiórki istniejących nieruchomości nie gruntowych, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów i terenów, ponoszone w okresie budowy, opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę, odszkodowania wypłacone za dostarczenie obiektów zastępczych, za przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji, koszty założenia strefy ochronnej, koszty założenia zieleni, nadzoru inwestorskiego i inne koszty związane ściśle z realizowaną inwestycją).

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- różnice kursowe zakupionych środków trwałych,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów nakładów bez efektów.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w jednostkach obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy oraz nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koniec roku konto 101 powinno wykazywać saldo zerowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.
- otrzymane na rachunek kwoty sum do wyjaśnienia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Konto służy również do rozliczania podatku VAT w korespondencji z kontem 225 tylko w zakresie rozliczeń z budżetem powiatu jako centralnym ośrodkiem rozliczania podatku VAT.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie potrzeby dokonuje się również zapisów technicznych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald, wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo

Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo

Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,

które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu środków budżetowych, niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, rachunek VAT. Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma- wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Dokonuje się również zapisów technicznych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji wpływów środków pieniężnych na wydzielone rachunki pomocnicze sum obcych (depozytowych), specjalnego przeznaczenia.

Do każdego rodzaju środków prowadzi się oddzielną, szczegółową ewidencję, z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, a także według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, co zapewnia pełną zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Dokonuje się również zapisów technicznych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się także wpływy środków pieniężnych z rachunków bieżących jednostek organizacyjnych powiatu, pochodzących z rozliczenia podatku VAT.

Konto służy także do rozliczeń podatku VAT zarówno z jednostkami organizacyjnymi powiatu, jak i z Urzędem Skarbowym z tytułu tego podatku. Ponadto służy do ewidencji sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się rozchody tych środków.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według wydzielonych rachunków bankowych i potrzeb sprawozdawczych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (także związanych z płatnościami kartą płatniczą przez kontrahentów Starosta Powiatowego w Kluczborku i jednostek obsługiwanych, przy wykorzystaniu terminala płatniczego).

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń, związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, z podziałem na poszczególnych kontrahentów, z uwzględnieniem rodzajów klasyfikacji budżetowej. Jest ona prowadzona w sposób, umożliwiający rozliczenia, ustalenie przebiegu tych rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań, a jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych, według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 obciąża się z tytułu powstałych należności oraz spłaty zobowiązań. Konto 201 uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań oraz wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych 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, korekty przypisów, zwrot nadpłat oraz kwoty niesłusznie wpłacone lub orzeczone do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa, pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego związanych z realizacją zadań zleconych, w korespondencji z kontami 225, 720 i 760.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe, przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,131.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 lub 131.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 800,

- zwroty do budżetu powiatu niewykorzystanych środków budżetowych, otrzymanych na wszystkie wydatki własne jednostki w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych z budżetu powiatu na pokrycie wszystkich wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym również wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek powiatu do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. W szczególności, do rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, z tytułu dotacji i nadpłat w rozliczeniu z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wpłaty do budżetu z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych Skarbu Państwa i należnych podatków,

- VAT naliczony podlegający, podlegający odliczeniu w rozliczeniu z urzędem skarbowym,

- zmniejszenia podatku VAT na podstawie faktur korygujących, w powiązaniu z kontami 201 i 240,

- zmniejszenia przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,

- korekty przypisu w wyniku zaokrągleń, w powiązaniu z kontami 760 i 761.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,

- zobowiązania wobec urzędów skarbowych, z tytułu naliczonych podatków w korespondencji z kontami 231, 240, 851 i 853,

- należny podatek od towarów i usług VAT, naliczony w wystawionych fakturach w powiązaniu z kontami 130, 221, 240, 409 i 761,

- należne powiatowi dochody, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,

- korekty przypisu w wyniku zaokrągleń w powiązaniu z kontem 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych, niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi, z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń, obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja prowadzona do konta 231 służy do ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201- 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od przypisanych należności wątpliwych. Na stronie Wn księguje zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a po stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych, przez kontrahentów jednostki należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów prowadzi się w cenach zakupu.

Konto 310 – „ Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich składowania oraz osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościową, także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy do ewidencji odchyień cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w układzie rodzajowym, w momencie ich powstania bez względu na termin zapłaty. Zmniejszenia wcześniej zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentu korygującego (np. faktura korygująca).

Na kontach zespołu 4, zgodnie z odrębnymi przepisami, nie ujmuje się kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w powiązaniu z kotem 071, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się koszty zużycia materiałów, wyposażenia i energii w cenach zakupu brutto, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na cele działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty usług obcych w cenach zakupu brutto, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych i opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, dokonywanych w ramach prowadzonej działalności podstawowej w jednostce.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty tytułu podatków i opłat, ponoszonych w ramach prowadzonej działalności podstawowej jednostki, na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów prowadzonej działalności podstawowej w jednostce z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów zawartych zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma zmniejszenia kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów prowadzonej działalności podstawowej w jednostce z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło i innych umów które zaliczmy 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 zlecenie, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na stronie Ma zmniejszenia tych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienia sald poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Na stronie Wn 409 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe w cenach zakupu brutto, a na stronie Ma – ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności operacyjnej, w szczególności kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych, niż pracownicy jednostki, a finansowanych

z budżetu powiatu. Na stronie Wn księguje się świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, inne koszty, związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego oraz nagrody, stypendia i inne świadczenia, przyznawane osobom, które nie są pracownikami jednostki ponoszącej koszty. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, na potrzeby planowania i analiz, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych obowiązujących jednostkę.

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji, związanych z działalnością podstawową:

- przychodów netto z tytułu sprzedaży produktów, towarów i kosztów ich wytworzenia oraz pozostałych operacji, w tym finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych,
- przychodów i kosztów finansowych, związanych z przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych,
- naliczonych jednostce odsetek od środków na rachunkach bankowych,
- płaconych odsetek od zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym również dochodów z tytułu opłat wieczystego użytkowania gruntów i trwałego zarządu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia wyodrębnienie dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem finansowym jednostki. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości.

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

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.

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

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów, nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów, nie związanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również do ewidencji kosztów, nie ewidencjonowanych na kontach 400,401, 402, 403, 404, 405, 409, 410.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku finansowego z roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- wartość pasywów, przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku finansowego z roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 800, zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów, podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 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 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 940 – „Nieodpłatne nakłady przy realizacji projektów”

Konto służy do ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów oraz kosztów nieodpłatnie wynajmowanych pomieszczeń. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość poniesionych przez jednostkę, nieodpłatnych nakładów przy realizacji projektów.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia”

Konto 976 służy do ewidencji kwot, wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz jednostek obsługiwanych.

Prowadzone jest w szczególności klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, w podziale klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Określenie systemu ochrony danych

W Starostwie Powiatowym w Kluczborku ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy, zabezpieczone w zamki.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa, opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

W Zarządzeniu Starosty Kluczborskiego z dnia 10 marca 2020r. szczegółowo określono zasady ochrony systemów informatycznych, wprowadzając:

- Politykę bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- Instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
- Instrukcję tworzenia kopii bezpieczeństwa w systemie informatycznym,
- Instrukcję postępowania na wypadek awarii systemu informatycznego.

Wprowadzenie i stosowanie wymienionych w tym dokumencie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:

- zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzenia w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę, które mogą nastąpić w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub wprowadzenia do systemu wirusów, tzn. programów komputerowych, których działanie polega na zakłóceniu sprawnego funkcjonowania oprogramowania lub niszczeniu, uszkodzeniu danych i aplikacji,
- uniemożliwienie nieautoryzowanego dostępu do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić kradzież, dewastacja sprzętu, uszkodzenie bądź utrata danych i programów, ujawnienie lub pozyskanie danych oraz ich nieupoważnione rozpowszechnianie,
- zabezpieczenie się w miarę możliwości oraz zminimalizowanie strat związanych z utratą sprzętu komputerowego wraz z przechowywanymi danymi w wyniku zdarzeń losowych (kradzież, pożar),
- w przypadku awarii serwerów, sieci, zasilania itp. zapewnienie możliwości wykonania procedur kończenia pracy z systemem i bezkolizyjnego przejścia na pracę ręczną tradycyjną a po usunięciu awarii umożliwienie powrotu do systemu.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

**Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami
majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego
w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu**

Instrukcja ustala jednolite zasady dotyczące sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 1. Definicje

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kluczborku,
- 2) **majątku** - należy przez to rozumieć stanowiące własność Starostwa Powiatowego w Kluczborku i Powiatu Kluczborskiego rzeczowe składniki majątku:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) wyposażenie,
- 3) **dysponencie składników majątku** - należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego, a w odniesieniu do majątku Powiatu - Zarząd Powiatu,
- 4) **głównych użytkowników** - należy przez to rozumieć bezpośrednich przełożonych pracowników, którym powierzono do użytkowania składniki majątku,
- 5) **bezpośrednich użytkowników** - należy przez to rozumieć poszczególne osoby, którym powierzono do użytkowania składniki majątku,
- 6) **czasowych użytkowników** - należy przez to rozumieć osoby, którym powierzone zostaną składniki majątku na czas przejściowy,
- 7) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o wolontariacie oraz stażystów,
- 8) **księdze inwentarzowej ewidencji ilościowej** - należy przez to rozumieć księgę, która powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, nazwę i charakterystykę przedmiotu, datę nabycia, miejsce użytkowania, datę likwidacji przedmiotu,
- 9) **księdze inwentarzowej ewidencji ilościowo-wartościowej** - należy przez to rozumieć księgę inwentarzową ewidencji ilościowo-wartościowej, która powinna zawierać: numer inwentarzowy środka trwałego, nazwę, jego wartość początkową oraz jej zmiany,
- 10) **oświadczeniu** - należy przez to rozumieć oświadczenie osoby przyjmującej do użytkowania poszczególne składniki majątku.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. **Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,00 zł** podlegają amortyzacji w czasie.

2. **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte prawa majątkowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, nadające się do gospodarczego wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do programów komputerowych, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów i własności intelektualnej.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,00 zł amortyzowane są w czasie, zaś o niskiej wartości jednostkowej nie przekraczającej 10.000,00 zł ujmowane są jednorazowo w koszty amortyzacji w miesiącu oddania ich do użytkowania.

3. Środki trwale o niskiej jednostkowej wartości - są to wszelkiego rodzaju meble, sprzęt komputerowy, fax-y, sprzęt biurowy i inne tego typu składniki wyposażenia, których cena zakupu jest niższa niż 10.000,00 zł, ale okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok. Dla tych składników majątku prowadzi się ewidencję ilościową w formie elektronicznej oraz tzw. listy inwentarzowe w formie papierowej, które winny być potwierdzone przez pracowników użytkujących to wyposażenie. Ponadto prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową w formie elektronicznej.

4. Wyposażenie - to niskocenne składniki majątku o okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok, których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy lub równy 500,00 zł. Podlegają one spisaniu w koszty w pełnej wartości, w momencie wydania ich do użytkowania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową w formie dokumentu elektronicznego oraz tzw. listy inwentarzowe w formie papierowej, które winny być potwierdzone przez pracowników, którym powierzono to wyposażenie do użytkowania.

5. Ulepszenie środka trwałego - to poniesienie kosztów zwiększających wartość początkową składnika majątku, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujących, że wartość użytkowa tego środka trwałego – po zakończeniu ulepszenia - przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

6. Zbędne składniki majątku - to składniki majątku, które nie są i nie będą mogły być wykorzystywane do realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

7. Zużyte składniki majątku - to składniki majątku trwałego posiadające wady lub uszkodzenia, nie pozwalające na ich dalszą bezpieczną eksploatację, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników najbliższego otoczenia bądź też całkowicie utraciły swoją wartość użytkową.

8. Składniki majątku znacznej wartości - to składniki majątku, których wartość rynkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł w dniu jej określenia.

§ 3. Ewidencja majątku

1. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych, tzw. księga inwentarzowa ewidencji ilościowej, prowadzona jest w Wydziale Finansowym w systemie elektronicznym dla składników użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz dla składników majątkowych Powiatu Kluczborskiego. Natomiast ewidencja ilościowo-wartościowa i tabele amortyzacyjne są prowadzone przez Wydział Finansowy w systemie elektronicznym zgodnie z Polityką Rachunkowości oraz obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.

2. Ewidencja ilościowa środków trwałych, składników majątku o niskiej wartości, nie zaliczonych do środków trwałych, prowadzona jest w formie elektronicznej w Wydziale Finansowym. Ewidencja zawiera: numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu, datę nabycia, miejsce użytkowania. Od 1 lipca 2021 r. do ewidencji ilościowej środków trwałych nie zaliczamy: drobnego wyposażenia biurowego, drobnych urządzeń elektrycznych i elektronicznych, flag, godeł, flakonów, wazonów, karniszy rolet, żaluzji, firan, zasłon, przyrządów oraz narzędzi ogrodniczych i gospodarczych takich jak: łopaty, kubły, wiadra, pojemniki, kwietniki, wyposażenia sanitariatów itp.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, składników majątku o niskiej wartości, nie zaliczonych do środków trwałych, prowadzona jest w formie elektronicznej w Wydziale Finansowym. Ewidencja zawiera: numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu, wartość.

4. Ujęcie w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w Wydziale Finansowym środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych o niskiej wartości i wyposażenia mienia Starostwa Powiatowego odbywa się na podstawie następujących dokumentów, dostarczonych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego:

- 1) faktura zakupu (wraz z załącznikami),
- 2) protokół nieodpłatnego przekazania,
- 3) umowa darowizny,
- 4) innych równoznacznych dokumentów (np. protokołu odbioru robót inwestycyjnych, protokołu przyjęcia składnika majątku).

5. Dowodem przyjęcia/zwiększenia wartości środka trwałego jest:

- 1) dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT,
- 2) dowód zwiększenia.

6. Po dokonaniu zakupu środka trwałego i wpłynięciu faktury do Starostwa Powiatowego w Kluczborku, pracownik Wydziału Organizacyjnego opisuje fakturę pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje pracownikowi Wydziału Finansowego w celu nadania numeru inwentarzowego.

7. Jeżeli wartość środka trwałego jest wyższa niż 10.000,00 zł, a jego okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok, prowadzi się dla niego zarówno ewidencję ilościową, jak też ilościowo-wartościową (Wydział Finansowy).

8. Jeżeli wartość środka trwałego jest niższa niż 10.000,00 zł i jego okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok (środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości), prowadzi się dla niego zarówno ewidencję ilościową, jak też ilościowo-wartościową (Wydział Finansowy).

9. Jeżeli wartość środka trwałego jest niższa niż 500,00 zł, ale jego okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok (wyposażenie), prowadzi się dla niego ewidencję ilościową (Wydział Finansowy).

10. Pracownik Wydziału Finansowego nanosi numer ewidencyjny na zakupiony środek trwały, drukuje zaktualizowaną listę inwentarzową w dwóch egzemplarzach, a następnie przekazuje pracownikom danego pomieszczenia do podpisu, z czego jeden egzemplarz pozostaje w danym pomieszczeniu, a drugi w Wydziale Finansowym.

11. Środek trwały przekazuje się między pomieszczeniami na podstawie protokołu przekazania inwentarza środka trwałego, który musi być podpisany przez obie strony (przekazującą i przyjmującą). W w/w sposób przekazuje się również środki trwałe, które z powodu zużycia lub uszkodzenia nie nadają się do dalszej eksploatacji.

12. Analogicznie postępuje się ze środkami trwałymi, przekazywanymi na podstawie:
-protokołów nieodpłatnego przekazania,
-umowy darowizny,
-innych równoznacznych dokumentów (np. protokołu odbioru robót inwestycyjnych, protokołu przyjęcia składnika majątku).

13. W przypadku otrzymania (zakupu) składnika majątkowego Powiatu Kluczborskiego, pracownik Wydziału Finansowego wprowadza go do ewidencji inwentarzowej, nadając jednocześnie numer inwentarzowy na nabytym składniku majątkowym i na dokumencie potwierdzającym nabycie, a następnie umieszcza go w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Do przestrzegania postanowień instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy.
2. Obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych jest zapoznanie podległych pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji.
3. Środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w każdym pomieszczeniu Starostwa Powiatowego w Kluczborku powinny być na bieżąco monitorowane przez głównego użytkownika. Wszelkie zmiany w zakresie przemieszczania środków trwałych lub wyposażenia objętego ewidencją ilościową i ilościowo-wartościową, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnego protokołu i wymagają zgody głównego użytkownika.
4. Pracownik Wydziału Finansowego na bieżąco dokonuje aktualizacji wersji elektronicznej ewidencji ilościowej, sporządza wydruk listy inwentarza i przekazuje go do podpisu bezpośredniemu użytkownikowi. Lista inwentarza pozostaje na stanowisku pracy.
5. Nowozatrudniony pracownik otrzymuje do podpisu druk oświadczenia wraz z listą inwentarza obejmowanego stanowiska pracy, gdzie: lista inwentarza pozostaje na stanowisku pracy, a oświadczenie znajduje się w dokumentacji pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
6. Każdy pracownik ma obowiązek dbać o majątek Starostwa Powiatowego w Kluczborku, a w szczególności o przydzielone mu do użytkowania środki trwałe i wyposażenie.
7. Wszelkie usterki, uszkodzenia oraz niedobory w przydzielonym sprzęcie pracownik powinien niezwłocznie zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
8. Nieprzestrzeganie ustalonych zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku, może zostać uznane za naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Wykorzystywanie składników majątku Starostwa Powiatowego w Kluczborku do celów

prywatnych jest niedozwolone.

10. Użytkowanie składników majątku w celach służbowych poza terenem siedziby Starostwa Powiatowego w Kluczborku wymaga pisemnej zgody dysponenta składników majątku.

Załącznik
do Instrukcji w sprawie sposobu
i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego
Starostwa Powiatowego w Kluczborku

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a).....,
zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Kluczborku,
w charakterze
na podstawie umowy o pracę od dnia
oświadczam,
co następuje:
Przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie znajdujące się w pomieszczeniu
nr należącym do Wydziału
.....,
Starostwa Powiatowego w Kluczborku. Wykaz przyjętego mienia określa lista
inwentarzowa znajdująca się w w/w pomieszczeniu. Od odpowiedzialności tej będę
zwolniony(a) jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała z przyczyn ode
mnie niezależnych.

Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz mienia Powiatu Kluczborskiego nie zaewidencjonowanego w innych jednostkach organizacyjnych Powiatu

Niniejsza Instrukcja określa sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

Użyte w instrukcji zwroty oznaczają:

Jednostka - to Starostwo Powiatowe w Kluczborku,

Instrukcja - to Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 1. Cel inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Kluczborku odpowiedzialny jest Starosta Kluczborski.

§ 2. Przedmiot i metody inwentaryzacji

1. Przedmiotem inwentaryzacji są aktywa pieniężne, rzeczowe składniki aktywów obrotowych oraz środki trwałe znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - b) materiałów.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
 - b) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - a) grunty,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rozrachunki z ZUS-em, Urzędem Skarbowym,
 - d) inne składniki, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 3. Rodzaje i terminy inwentaryzacji

1. Ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - a) pełna inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - b) wrywkowa inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Oprócz sytuacji wymienionych w pkt. 1, inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku zmiany organizacyjnej,
 - b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie).
3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) **co 4 lata:**
 - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - b) **co 2 lata:**
 - zapasy materiałów, produktów gotowych znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) **co rok:** pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów pieniężnych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
2. w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek ,
 - aktywów będących własnością innych jednostek,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
3. zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, gdzie zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.

§ 4. Zadania poszczególnych osób w przygotowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji

1. **Kierownik Jednostki** - zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury. Do jego zadań należy przede wszystkim podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach związanych z inwentaryzacją:
 - zarządza o przeprowadzeniu i terminach inwentaryzacji,
 - powołuje Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej,

- powołuje członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- w razie potrzeby powołuje zespoły spisowe,
- podejmuje decyzje o zatwierdzeniu wyników i rozliczeniu inwentaryzacji lub też o jego unieważnieniu, w tym także protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Główny księgowy - jest przede wszystkim odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji i wprowadzenie wyników do ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kluczborku.

Do jego zadań należy m.in.:

- zaproponowanie Kierownikowi Jednostki kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych, a także wartości składników,
- porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami wynikającymi z ewidencji księgowej,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z zatwierdzonym przez Kierownika Jednostki protokołem.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem Jednostki za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie jej wyników.

Do jego szczegółowych zadań należą:

- organizacja spisu z natury,
- przedstawienie Kierownikowi Jednostki propozycji składów zespołów spisowych,
- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- zapoznanie osób biorących udział w spisie z Instrukcją ,
- kontrola poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- przygotowanie sprawozdania na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

4. Komisja Inwentaryzacyjna - jest odpowiedzialna za prace przydzielone przez Przewodniczącego.

5. Zespoły spisowe - odpowiedzialne są za faktyczne przeprowadzenie spisu z natury.

6. Osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy inwentaryzowanych składników - są odpowiedzialni za powierzone składniki majątkowe, a także za należyte przygotowanie pól spisowych (pomieszczeń) do spisu.

Do ich szczegółowych obowiązków należy:

- uczestniczenie w spisie,
- udzielenie niezbędnych informacji zespołom spisowym,
- złożenie wyjaśnienia dotyczącego stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a także zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

§ 5. Przygotowanie osób i dokumentacji do inwentaryzacji

1.Przeprowadzenie szkolenia przez Głównego Księgowego i Przewodniczącego Komisji dla osób biorących udział w spisie, zapoznanie ich z Instrukcją oraz sposobem przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje dla każdego zespołu spisowego arkusze spisowe. Dopuszcza się użycie arkuszy spisowych wygenerowanych z programu

Inwentarz Optivum. Zawierają one oznaczenie pola spisowego, rodzaj spisu (roczny, zdawczo-odbiorczy), imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie a także termin spisu.

§ 6. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu ich do arkusza spisu z natury. Tą rzeczywistą ilość poprzez przeliczenie ustala zespół spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Wpisane - bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składniki majątku - do arkuszy spisowych, stany inwentarzowych składników majątku, powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (zespół spisowy oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub osoba przez nią upoważniona). Sporządzony w ten sposób spis z natury stanowi podstawę porównania wynikającego z niego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją, z ich stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych.

3. Należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, tzn. przez skreślenie błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.

4. Na odrębnych arkuszach spisowych można wyodrębnić składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

5. W przypadku użycia arkuszy spisu wygenerowanych z programu Inwentarz Optivum, każdy arkusz ma niewypełnione pola: stan stwierdzony, cena jednostkowa i wartość środka trwałego. Zespoły spisowe potwierdzają, iż składnik majątkowy znajduje się w pomieszczeniu, poprzez wpisanie ręcznie w pole „stan stwierdzony” jednostkę miary oraz ilość. W przypadku stwierdzenia składnika majątkowego, nie ujętego w wygenerowanym arkuszu, członkowie zespołu spisowego wpisują ten składnik ręcznie (nazwę oraz numer inwentarzowy). W przypadku, gdy zespół spisowy stwierdzi brak składnika majątkowego, znajdującego się na wygenerowanym arkuszu spisowym, należy ten składnik wykreślić ręcznie, z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, tzn. podpisując poprawkę i umieszczając datę jej dokonania. Każdy arkusz spisowy powinien być zakończony ręcznie, z wpisaną adnotacją „arkusz nr... zakończony na pozycji”.

Arkusze wygenerowane z programu Inwentarz Optivum posiadają naniesione w trwały sposób unikalne numery np.: 2021/001 i umieszczane są w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

6. Oryginały arkuszy spisowych pozostają w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§ 7. Procedury końcowe inwentaryzacji

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację

o wszelkich, stwierdzonych w czasie spisu, nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

2. Wszelkie arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa pracownikowi księgowości celem wyceny rzeczowych składników majątkowych.

3. Po dokonaniu wyceny składników majątku Główny Księgowy ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisów z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. O powstałych różnicach Główny Księgowy powiadamia Komisję Inwentaryzacyjną, a ta osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Protokół końcowy po zakończeniu inwentaryzacji sporządzany jest przez pracownika księgowości.

5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na którego przypadał termin inwentaryzacji (art. 21 ust.2 ustawy o rachunkowości).

6. W przypadku wystąpienia składników majątkowych nie posiadających wartości użytkowej, które zostały wyodrębnione na oddzielnych arkuszach (zgodnie z § 6 pkt. 4), Kierownik Jednostki powołuje Komisję, która sporządza - po dokonaniu oceny przydatności - protokół zniszczenia/zużycia. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zmian wartości majątku w księgach inwentarzowych i rachunkowych.

§ 8. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji dotyczy niepotwierdzonych sald przez kontrahentów oraz składników majątkowych, której dokonuje się na ostatni dzień roku kalendarzowego.

2. Weryfikacja nie potwierdzonych sald polega na porównaniu ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, na potwierdzenie czego sporządzane jest zestawienie sald, które zatwierdza kierownik jednostki.

3. Weryfikacja składników majątkowych polega na porównaniu ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ilościową, dla składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Kluczborku oraz składników majątku Powiatu, prowadzonej w Wydziale Finansowym. Z weryfikacji sporządza się protokół zatwierdzany przez kierownika jednostki.

§ 9. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na uzgodnieniu stanu należności poprzez przesłanie do kontrahentów potwierdzenia sald, których dokonuje się w czwartym kwartale roku kalendarzowego.

§ 10. Postanowienia końcowe

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie Starostwa powiatowego w Kluczborku w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr OR.120.12.2021
Starosty Kluczborskiego
z dnia 26 lutego 2021r.

**Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego
zarachowania dla Starostwa Powiatowego w Kluczborku**

§ 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania oraz w systemie informatycznym, w rejestrach zawartych w programach komputerowych, obsługujących ewidencję komunikacji z godnie z zapisami działu III, rozdziału 2a, art. 80a oraz działu IV, rozdziału 1a, art. 100a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020r., poz. 110 z późn. zm.), dotyczącymi centralnej ewidencji pojazdów i kierowców. W księdze druków ścisłego zarachowania rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wyprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Kluczborku do druków ścisłego zarachowania zalicza się między innymi:

- czeki gotówkowe,
- karty drogowe,
- arkusze spisu z natury,
- druki dokumentów ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Komunikacji:
 - a) krajowe i międzynarodowe prawa jazdy,
 - b) pozwolenia czasowe,
 - c) dowody rejestracyjne,
 - d) karty pojazdu,
 - e) pozwolenie na kierowanie tramwajem,
 - f) legitymacje instruktora nauki jazdy,
 - g) licencje na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
 - h) wypisy z licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
 - i) zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - j) wypisy z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - k) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - l) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - m) zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - n) wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - o) zezwolenia na prowadzenie pojazdów nienormatywnych
 - p) wypisy z zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - r) tablice rejestracyjne.

§ 3.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1. przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu ich w księdze druków ścisłego zarachowania lub innym, prowadzonym do tego celu rejestrze, niezwłocznie po ich otrzymaniu,
2. bieżącym wpisywaniu przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
3. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów, nadanych przez drukarnię.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – faktura lub inny dokument stwierdzający zakup lub pokwitowanie przyjęcia przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.

W księdze druków ścisłego zarachowania pod odpowiednią datą, liczbą i numerem rejestruje się przyjęte, wydane oraz zwrócone formularze, i po każdym wpisie wprowadza się stan końcowy poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Sposób numerowania druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób ciągły i uniemożliwiający ich zamianę.

Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, oznacza się w następujący sposób bezpośrednio po otrzymaniu druków:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- w przypadku druków broszurowych, należy na okładce każdego bloku odnotować numer kolejny bloku oraz numery kart w bloku od nr... do nr...,
- liczbę kart każdego bloku poświadczyć podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, po czym ująć druki ścisłego zarachowania w prowadzonej ewidencji.

Dopuszcza się używanie w Starostwie Powiatowym w Kluczborku arkuszy spisu z natury w postaci wydruków komputerowych z programu VULCAN Inwentarz OPTIVUM. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji generuje się w programie i drukuje, ponumerowane arkusze spisu z natury, które zostają zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydanie arkuszy spisu z natury Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem zostaje zaewidencjonowane jako rozchód.

Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.

Błędnie wypełnione druki ścisłego zarachowania powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Egzemplarze druków z zdezaktualizowanymi kwotami, które nie mają odzwierciedlenia w stawkach określonych w obecnie obowiązującej uchwale, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczęcią, bloczki częściowo zużyte i zwrócone przez inkasentów itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół.

§ 4.

Do ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Kluczborku prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach, zawierające na ostatniej stronie wpis: Księga zawiera ... stron, pieczęć Starostwa Powiatowego w Kluczborku, Podpis Starosty oraz Głównego Księgowego.

W Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Kluczborku księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi się do ewidencji następujących druków:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe.

W Wydziale Komunikacji prowadzony sposób rejestracji druków ścisłego zarachowania nałożony został przepisami prawa o ruchu drogowym. Zakupione druki ewidencjonowane są w systemie informatycznym centralnej ewidencji pojazdów i kierowców, w „magazynie druków”, z którego pobierane są kolejne numery druków komunikacyjnych podczas ich wydawania.

§ 5.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej kontroli, nie rzadziej niż raz w roku.

Kontrola druków ścisłego zarachowania polega na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu druków ze stanem wykazany w ewidencji druków.

Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją, osoba dokonująca kontroli zamieszcza pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę.

Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę druków w drodze spisu z natury.

§ 6.

Księgę druków ścisłego zarachowania, wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę zapisu, należy przechowywać w zamkniętych szafach lub należycie zabezpieczonych kasetkach.

W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół ze zniszczenia.

W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaj pieczęci) zaginionych druków oraz sporządzić protokół zaginięcia.

W przypadku zaginięcia druków wydawanych przez Wydział Komunikacji lub gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, należy zawiadomić Policję. W przypadku zaginięcia czeków gotówkowych, należy o tym fakcie powiadomić bank, który je wydał.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub własna numeracja, symbol i rodzaj druku, nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i adres jednostki zgłaszającej.