

Zarządzenie nr 53/2010

Starosty Buskiego

z dnia 31.12.2010 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości, Zakładowego Planu Kont dla Powiatu Buskiego, Zakładowego Planu Konta dla Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju, Instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju oraz Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla Powiatu Buskiego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla Starostwa Powiatowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadza się Instrukcję Kasową w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wprowadza się Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Traci moc w całości Zarządzenie Starosty Buskiego nr 10/2002 z dnia 10.12.2002 roku w sprawie wprowadzenia w życie zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dowodów finansowo księgowych.

§ 7

Taci moc w całości Zarządzenie Starosty Buskiego nr 11/2002 z dnia 16.12.2002 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
JERZY KOLARZ

Skarbnik Powiatu
A. Kuciński
A. Kuciński

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 53/2010
Starosty Buskiego
z dnia 31 grudnia 2010 roku

Zasady (polityka) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Busku - Zdroju

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1. Zgodnie z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 2. Księgi rachunkowe prowadzone według planu kont dla budżetu powiatu oraz dla budżetu Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej zwanego dalej "starostwem" prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Busku - Zdroju, przy ul. Mickiewicza 15.

ROZDZIAŁ II

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH.

§ 3.1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia rozpatrzenia przez radę powiatu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za dany rok obrotowy.

§ 4.1. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.

2. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.

- 3. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.
- 4. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku Załącznik nr 5 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 5 dnia następnego miesiąca, a za rok obrachunkowy do 20 lutego następnego roku.
- 6. Jednostka kontynuująca działalność sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszach jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. dzień 31 grudnia.

**ROZDZIAŁ III
KSIĘGI RACHUNKOWE.**

§ 5. 1. W księgach rachunkowych dokonuje się ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

- 2. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:
 - 1) dostarcza w szczególności informacji o stopniu realizacji zadań, o ilości i wartości posiadanych środków oraz źródłach ich pochodzenia, a także prawidłowości wykorzystania środków;
 - 2) pozwala uzyskiwać odpowiednie dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka zostało zobowiązana.

§ 6. 1. Księgi rachunkowe winny być prowadzone:

- 1) rzetelnie;
 - 2) bezbłędnie;
 - 3) sprawdzalnie;
 - 4) bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za:
- 1) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - 2) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - 3) sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

MR

4) prowadzone są na bieżąco, jeżeli:

- a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- b) zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- c) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

§ 7. 1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu oraz dla budżetu starostwa prowadzone są w formie elektronicznej przy zastosowaniu sprzętu komputerowego.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system księgowości budżetowej i planowania autorstwa firmy ZETO Olsztyn „PUMA”. Jest to program komputerowy dla środowiska Windows umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program umożliwia w szczególności:

- 1) przeglądanie kartoteki kont;
- 2) przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych;
- 3) przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;
- 4) przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto;
przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami;

6) rozliczanie kontrahentów;

po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem.

7) Sprawozdania, zestawienie zbiorcze z rejestrów, bilans zamknięcia, rachunek zysków i strat

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zawarte są w instrukcji, która znajduje się na stanowiskach pracy obsługujących program.

§ 8.1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu powiatu, budżetu starostwa oraz funduszy pomocowych zarówno dla powiatu jak i dla starostwa:

- 1) dziennik;
- 2) księgi główne;
- 3) księgi pomocnicze;
- 3) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz- w odrębnym systemie środki trwałe i wyposażenie).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

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

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
- 3) memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu starostwa i budżetu powiatu wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Konta analityczne są prowadzone w formie subkont. System zapewnia kontrolę prawidłowej budowy kont.

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

6. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla konta wybranych ksiąg pomocniczych w okresie miesięcznym;
- 2) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
- 3) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

7. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda strona wydruku komputerowego lub zestawienie wyświetlone na monitorze komputera), lub nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
- 3) przechowywane w określonej kolejności.

8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny:

- 1) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
- 2) zawierać podsumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

9. Komputerowy zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych. Dane wprowadzane są zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

114

ROZDZIAŁ IV ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH.

§ 9. 1. Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.

2. Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę jego sporządzenia;
- 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez starostę lub wicestarostę oraz głównego księgowego, lub w czasie nieobecności głównego księgowego przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, któremu powierzono tę czynności w zakresie obowiązków.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

§ 10.1. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

- 1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
- 2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

2. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

- 1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
- 2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

3. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu w przypadku reklamacji, zwrotu niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

§ 11. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
- 3) zrozumiąły skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 12.1. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

2. Dowody księgowe gromadzone są:

- 1) w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:
 - a) budżetu powiatu,
 - b) funduszy pomocowych realizowanych przez powiat (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
 - c) dochodów skarbu państwa realizowanych przez powiat (jako jst);
 - d) dochodów starostwa jako jednostki budżetowej,
 - e) wydatków starostwa jako jednostki budżetowej,
 - f) dochodów skarbu państwa w zakresie zadań realizowanych przez starostwo,
 - g) poszczególnych funduszy celowych,
 - h) funduszy pomocniczych realizowanych przez starostwo jako jednostkę budżetową (oddzielnie dla każdego projektu lub programu).

ROZDZIAŁ V METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.

§ 13. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na koniec kwartału w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;
- 4) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego;
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto;
- 6) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
- 7) zobowiązania wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej);
- 8) środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich w wartości nominalnej.

§ 14.1. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.

2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

3. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp.

§ 15.1. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez starostwo składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

§ 16. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez starostwo za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

§ 17.1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

2. W starostwie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

3. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu powiatu i budżetu starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.

4. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

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

6. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust.6-9.

7. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

8. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

9. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

- 10. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec roku.
- 11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ EWIDENCJA
KSIĘGOWA NA KONTACH POZABILANSOWYCH.

§ 19.1. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych- według poszczególnych grup, a w grupach według poszczególnych środków trwałych. Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011- wydział właściwy w sprawach organizacji prowadzi dodatkowo elektronicznie księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie wydział ten prowadzi tzw. „Karty środka trwałego” w wersji elektronicznej, w których ewidencjonuje wszystkie zmiany w środkach trwałych. Naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany prowadzone są w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł.

W elektronicznej księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni areалу i wartości ewidencyjnej. Grunty, budynki i budowle inwentaryzowane są metodą porównania sald z dokumentami źródłowymi nie rzadziej niż raz na 4 lata, według stanu na dzień 31 grudnia. Inwentaryzacji dokonuje wydział właściwy w sprawach finansowych;

- 2) rozrachunków z kontrahentami-konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów;
- 3) rozrachunków z pracownikami - jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Karty wynagrodzeń pracowników”;
- 4) operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych;
- 5) operacji gotówkowych w postaci raportu kasowego. W raporcie kasowym należy ujmować codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dowodów księgowych.
- 6) istotnych dla starostwa składników aktywów - za istotne dla starostwa składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarżane w 100% w momencie oddania ich do użytkowania, ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013 w korespondencji z kontem 072, których wartość początkowa zawiera się w przedziale kwoty od 500 do 3.500 zł. Dla tych składników majątku wydział właściwy w sprawach organizacji prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w elektronicznej księdze inwentarzowej. Na koniec roku dokonuje się uzgodnień salda konta 013 z wartością wynikającą z podliczenia księgi inwentarzowej prowadzonej dla tych składników majątkowych;
- 7) przedmioty o wartości do 500 zł., takie jak np., czajniki, kalkulatory, termosy, krzesła, sprzęt

biurowy i gospodarczy, itp.” są ewidencjonowane przez wydział właściwy w sprawach organizacji w księdze inwentarzowej wyłącznie ilościowo - w sposób umożliwiający ich identyfikację;

- 8) pozostałe środki trwałe (drobne wyposażenie), dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej - są to w szczególności:
- a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada wydział właściwy w sprawach organizacji,
 - b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
 - c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
 - d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, termosy, obrusy, ścierki, serwetki,
 - e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, mapy, wykładziny umocowane do podłogi itp.;
- 9) książki podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonowane są w rejestrze ksiązek prowadzonym przez wydział właściwy w sprawach organizacji.

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

§ 20. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

- 1) w budżecie starostwa:
 - a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,
 - b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
 - c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat;
 - d) plan wydatków budżetowych,
 - e) wydatki strukturalne,
- 2) w budżecie powiatu:
 - a) planowane dochody budżetowe,
 - b) planowane wydatki budżetowe.

ROZDZIAŁ VII WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ.

§ 21. 1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział właściwy w sprawach organizacji, który zakupione materiały rozchodzi na poszczególne komórki i wydziały za pokwitowaniem (wydział prowadzi ewidencję ilościową wydanych materiałów).

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów np. środków czystości, paliwa, druków i tablic rejestracyjnych zakupionych dla wydziału właściwego w sprawach komunikacji itp., dokonuje się ich wyceny i wyksięgowuje się je z kosztów, a przyjmuje na stan na koncie 310 „Materiały”, według ceny zakupu.

ROZDZIAŁ VIII

WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOWODAMI ZASTĘPCZYMI.

§ 22. 1. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

- 1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego ;
- 2) zakupu znaków sądowych, skarbowych;
- 3) zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku;
- 4) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.;
- 5) pokwitowania za parking.

2. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje starosta.

3. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsca na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

4. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

ROZDZIAŁ IX

OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH.

§ 23.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem § 25.

Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3,500 zł, dokonuje się w wysokości 50% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 3,500 zł amortyzuje się lub umarza jednorazowo.

§ 24. Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- 1) książki;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3) meble i dywany.
- 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

§ 25. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 26. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020- dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

§ 27. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 28. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę w zasadach rachunkowości.

§ 29. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikający z ewidencji.

ROZDZIAŁ X OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.

§ 30. 1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 -, Koszty wg rodzaju " według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków.

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 3.500 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwrot wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w tym samym roku budżetowym ewidencjonuje się jako zwrot wydatków.

4. Zaliczki udzielane są na podstawie wniosku o zaliczkę. Rozliczenie zaliczki następuje niezwłocznie po zrealizowaniu określonych zakupów, bądź zakończeniu podróży służbowej, najpóźniej w terminie 7 dni po zrealizowaniu zadania, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego w przypadku nie rozliczenia zaliczki w/w terminie zostaje ona potrącona z wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH.

§ 31.1. Budynek starostwa jest obiektem strzeżonym.

2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.

3. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale właściwym w sprawach. finansowych;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;

- 4) dowody księgowe;
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii kopie zapasowe;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków);
- 3) profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego;
- 4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
- 5) sprzętowe i programowe zabezpieczenie danych księgowych przed niepożądanym dostępem poprzez sieć internetową.

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1).do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody starosty lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą starostwa – wymaga pisemnej zgody starosty oraz pozostawienia w starostwie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej

6. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.

STAROSTA
JERZY KOLARZ

Załącznik nr 1
do zasad (polityki) rachunkowości
dla Starostwa Powiatowego
w Busku - Zdroju

**WYKAZ
ROCZNYCH STAWEK AMORTYZACYJNYCH (UMORZENOWYCH)
ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I
PRAWNYCH BEDĄCYCH NA WYPOSAŻENIU W STAROSTWIE
POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU**

Lp.	Grupa	Nazwa środków trwałych	Stawka amort. (umorz) w %
1.	1	Budynki	2,5
2.	2	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	4,5
3.	3	Kotły i maszyny energetyczne	7
4.	4	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania Zestawy komputerowe	10 30
5.	5	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty	14
6.	6	Urządzenia techniczne	20
7.	7	Środki transportu Samochody osobowe	20 20
8.	8	Maszyny biurowe	14

Dla wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe) ustala się 50% roczną stawkę amortyzacyjną.

**S T A R O S T A
JERZY KOLARZ**

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 53/2010
Starosty Buskiego
z dnia 31 grudnia 2010 roku

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU BUSKIEGO

1. Konta bilansowe:

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

2. Konta pozabilansowe:

- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu

3. Opis kont bilansowych

1) **Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU”** -służy w starostwie do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe

konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu 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 lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”- konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytów.

Na stronie Ma konta 134ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kotna 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 “RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”

- konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 137 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki, na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 223.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku na niewygasające wydatki.

4) Konto 139 “ Inne rachunki bankowe” - służy w starostwie do ewidencji operacji dotyczących dochodów należnych budżetowi państwa – ewidencji dochodów dokonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa .

Po Stronie Ma ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 224.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

5) Konto 141 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”- konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

2) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank z datą w następnym okresie sprawozdawczym,

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanów pieniężnych w drodze.

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

6) 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody budżetowe na rachunek budżetu, wykonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

7) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- służy do ewidencji rozliczeń z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi (które prowadzą gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków powiatowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133, przekazane środki na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostką, w korespondencji z kontem 137.

Po stronie Ma wydatki dokonane przez powiatowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 oraz wydatki zrealizowane wynikające z okresowych sprawozdań ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg poszczególnych powiatowych jednostek organizacyjnych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

8) Konto 224 „ROZRACHUNKI BUDŻETU”- konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

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

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

9) Konto 225 "ROZLICZENIE NIWYGASJĄCYCH WYDATKÓW"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

10) Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”-konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunku według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

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

11) Konto 250 „NALEŻNOŚCI FINANSOWE”- konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma- ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

12) Konto 260 „ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE”- konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

13)Konto 290- "ODPISY ALKUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”- konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujący należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma zwiększenie odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14) Konto 901 „DOCHODY BUDŻETU”- konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

15) Konto 902 „WYDATKI BUDŻETU”- konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, oraz wydatki zrealizowane ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wynikające z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

16) Konto 903 „NIEWYKONANE WYDATKI”- konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

17) Konto 904 „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”- służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

2) przeniesienie niewykorzystanych, niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

18) Konto 909 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”- konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

19) Konto 960 „SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU”- konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 960 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

20) 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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

21) Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”- konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającego nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

4.Opis kont pozabilansowych

1) Konto 991 „PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU”- konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zamiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

2) Konto 992 „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”- konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

STAROSTA
JERZY KOLARZ

Skarbnik Powiatu

A. Białas

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 53/2010
Starosty Buskiego
z dnia 31 grudnia 2010 roku

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W BUSKU - ZDROJU

I. Konta bilansowe

Zespół O - „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 020- Wartości niematerialne i prawne
- 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół I-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

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

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 - Fundusze celowe
- 860 - Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki Strukturalne,
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

III. Opis kont bilansowych

1) **Konto 011 „ŚRODKI TRWAŁE”**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia to jest przychody nowych lub używanych środków trwałych, przychody środków trwałych ujawnionych w czasie inwentaryzacji, otrzymanych nieodpłatnie, zwiększenie wartości na skutek aktualizacji wyceny. Na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, to jest wycofanie środków z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenie wartości dokonane na skutek aktualizacji z wyjątkiem umorzeń, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych grup środków trwałych, a w grupach wg poszczególnych środków trwałych narastająco.

Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) **Konto 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Po stronie Wn ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu.

Po stronie Ma ujmuje się w ciągu roku w szczególności wycofanie środków trwałych z używania, na skutek likwidacji, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

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 może wykazywać saldo Wn, wyrażające stan środków w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

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

4) Konto 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”- służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych).

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych do konta 011 i konta 020.

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

5) Konto 072 „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”- służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401

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

6) Konto 080 „INWESTYCJE (Środki trwałe w budowie)”- służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji wykonywanych przez wykonawców jak i we własnym zakresie
- 2) koszty przekazanych do montażu maszyn, urządzeń,
- 3) koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej,

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych obiektów środków trwałych - zadań inwestycyjnych ustalonych w planie inwestycyjnym.
Saldo Wn oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

7) Konto 101 „KASA”- służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.
Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne waluty.
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

8) Konto 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI”

”- służy w starostwie do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym, oraz ewidencję dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych starostwa zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223..
- z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych
- oraz wpływ dochodów budżetu państwa pochodzących z wpłat z tytułu gospodarki nieruchomościami skarbu państwa oraz wnoszonych opłat melioracyjnych..
- Na koniec roku saldo przeksięgowuje się na konta Wn 800.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym starostwa
- okresowe przelewy dochodów budżetowych starostwa do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- odprowadzenie uzyskanych dochodów budżetu państwa (po potrąceniu i odprowadzeniu VAT i należnych starostwu dochodów z tytułu uzyskiwania dochodów na rzecz budżetu państwa) do budżetu powiatu na rachunek bankowy dochodów budżetu.

Na koniec roku saldo przeksięgowuje się na konto Ma 800.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między starostwem a bankiem.

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

Ewidencję szczegółową zarówno do dochodów, dochodów Skarbu Państwa jak i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji.

Prowadzona ewidencja szczegółowa w starostwie jest prowadzona według rachunków bankowych.

9) Konto 135 „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”- służy w starostwie 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 pieniężnych na rachunki bankowe , a na stronie MA- wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych funduszy.

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

10) Konto 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE” – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się ewidencję sum depozytowych.

Księgowania dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością starostwa, a księgowością banku.

Po stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych z tytułu wpłat sum depozytowych.

Po stronie Ma ujmuje się zwrot środków pieniężnych z tytułu wpłat sum depozytowych.

11) Konto 141 “ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”

Konto służy w starostwie do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 w starostwie ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

12) Konto 201 „ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI”- służy w starostwie do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

13) Konto 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- służy w starostwie do ewidencji należności starostwa z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się należności ustalone na dany rok budżetowy z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji oraz poszczególnych dłużników.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu nadpłat tych dochodów.

14) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych.

125

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek budżetu powiatu, a na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu powiatu. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu powiatu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

15) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo wydatków budżetowych, Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu powiatu środków niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.

17) Konto 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”- służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie:

- 1) podatek od osób fizycznych,
- 2) podatek VAT,

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

18) Konto 229 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”- służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

19) Konto 231 „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”- służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania starostwa z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu wynagrodzeń.

20) Konto 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”- służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmowane są w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia oraz ich rozliczenie, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma ujmowane są w szczególności wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz poszczególnych pracowników oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

21) Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”- służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Po stronie Wn 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 jest według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

22) Konto 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”- służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

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

23) Konto 400 „AMORTYZACJA”- służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmowane są odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta przenosi się w końcu roku budżetowego na konto 860.

24) Konto 401 “ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”

Konto 401 służy w starostwie do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

25) Konto 402 “USŁUGI OBCE”

Konto 402 służy w starostwie do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

26) Konto 403 “PODATKI I OPŁATY”

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

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

27) Konto 404 “WYNAGRODZENIA”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

28) Konto 405 “UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

29) Konto 409 "POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE"

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

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

30) Konto 720 „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-

służy w starostwie do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych..
Po stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

31) Konto 750 – „Przychody finansowe” Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

32) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

33) Konto 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”- służy w starostwie do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

34) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

35) Konto 770 "ZYSKI NADZWYCZAJNE"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub utrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

36) Konto 771 "STRATY NADZWYCZAJNE"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne konta Wn 860 (Ma konta 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

37) Konto 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”- służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zapotrzebowania.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 111
- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
 - 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
 - 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
 - 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
 - 8) wartość aktywów przyjętych od likwidowanych jednostek,
 - 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
- Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

38) 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 na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

39) Konto 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”- konto 851 służy do zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

40) Konto 853 „FUNDUSZE CELOWE”- konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

41) Konto 860 “WYNIK FINANSOWY”- konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz z materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 761,
- 7) obowiązkowych zwiększeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacje otrzymane na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 4) zysków nadzwyczajnych, które w korespondencji z kontem 770.

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

4.Opis kont pozabilansowych

1) Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

2) Konto 980 “PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.-

- 3) **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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

- 4) **999 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”**- konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

STAROSTA

JERZY KOLARZ

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 53/2010
Starosty Buskiego
z dnia 31.12.2010 roku

Instrukcja Kasowa
dotycząca prowadzenia gospodarki kasowej i ochrony wartości
pieniężnych
w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju

§ 1

Gospodarka kasowa w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju prowadzona jest na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r. Nr 166, poz. 1128 z późn.zm.),
3. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.).

§ 2

1. Gotówkowe rozliczenia w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer, który jest równocześnie odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania. Kasa posiada stały zapas gotówki zwany pogotowiem kasowym. Wysokość pogotowia ustala się na 2 500,00 zł. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje według klasyfikacji budżetowej zgodnie z faktycznie dokonanymi wypłatami.

Określenia tego dokonuje się na dowodzie wewnętrznym. Gotówka podejmowana do kasy z rachunku bankowego poza pogotowiem kasowym jest przeznaczona na określone cele. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 10 dni. Przyjmowane wpłaty winny być niezwłocznie odprowadzane na rachunek bankowy.

2. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków podjętych z banku.

Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie źródłowych dowodów kasowych, a mianowicie:

- ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych,
- faktur, rachunków,
- zaliczek stałych lub okresowych,
- innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.

Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.

3. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca i przekazuje do księgowania. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Na dzień zamknięcia raportu kasjer ustala pozostałość gotówki, podpisuje raport i wraz z dokumentacją źródłową przekazuje oryginał raportu upoważnionemu pracownikowi, który dokonuje sprawdzenia raportu i kompletu dowodów. Na dowód sporządzenia raportu składa podpis. Raport kasowy powinien być prowadzony w porządku chronologicznym, powinien zawierać numer, dzień za jaki został sporządzony oraz zawierać saldo początkowe z dnia poprzedniego i saldo końcowe na dzień sporządzenia raportu. Nie wypełnione rubryki należy wykreślić.

§ 3

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w odpowiedzialność ponoszą kierownik jednostki lub osoba upoważniona np. Główny Księgowy, każdy w zakresie swej działalności.

2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasie zlokalizowanej w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju w sprawuje wyznaczona osoba przez kierownika jednostki.
3. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska pracy.
4. Przejęcie kasy przez kasjera lub czasowo przez inną, wyznaczoną upoważnioną osobę może nastąpić wyłącznie protokolarnie na podstawie sporządzonego protokołu przejęcia kasy.
5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mu mienie.
6. Kasjer winien ponadto złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
 - zasady dokonywania operacji kasowych,
 - ochrony gotówki w czasie transportu z banku i do banku oraz jej przechowywania w kasie,
7. Obowiązek niezapowiedzianej kontroli kasy spoczywa na Głównym Księgowym.
8. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje kierownik jednostki na wniosek Głównego Księgowego.

§ 4

1. Główny Księgowy winien przekazać kasjerom następujące dokumenty:
 - wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych (dowodów księgowych) - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

- wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków, list płać, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić Głównego Księgowego.
3. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty...” z pokwitowaniem odbioru (podpis).
4. W pomieszczeniu kasy może przybywać wyłącznie kasjer oraz osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Upoważnienia sporządza się na piśmie.

§ 5

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, polecenie wypłaty.

Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane do wysokości określonej odrębnymi przepisami w tym zakresie w przeliczeniu na jednostkę EURO.

2. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla księgowości, oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a trzeci egzemplarz pozostaje w kasie lub w bloku druków ścisłego zachowania.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat i wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy poprawia się przez anulowanie błędnych

5. przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych, lub zastępczych dowodów kasowych. Wystawia się nowe prawidłowe dowody. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera. Na dowodzie należy wpisać kwotę słownie, nazwę wpłacającego, datę oraz czego wpłata dotyczy.
6. Dla udokumentowania wpłat kasjer sporządza dowód wpłaty „KP” na ogólną sumę wpłat gotówki przyjętych w ciągu dnia do kasy. Dowód wpłaty kasjer wypełnia w trzech egzemplarzach, z których:
 - oryginał pozostaje, jako załącznik do raportu kasowego,
 - pierwsza kopia pozostaje przy kopii raportu kasowego,
 - druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

W dowodzie wpłaty "KP" kasjer określa: datę wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę cyfrowo i słownie, do dowodu wpłaty „KP” kasjer dołącza zestawienie wpłat wg poszczególnych tytułów. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowania błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP” nie mogą być usunięte z ewidencji, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy W celu ewidencyjnego rozliczenia.

7. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty jest dowodem przekazania gotówki z kasy na rachunek bankowy. Bankowy dowód wpłaty sporządza się w 4 egzemplarzach:

- oryginał wkłada się do paczki z pieniędzmi,
- pierwszą kopię otrzymuje inkasent,
- druga kopia jest załącznikiem do oryginału raportu kasowego,
- trzecia kopia jest załącznikiem do kopii oryginału raportu kasowego.

W dowodzie tym nie można dokonywać żadnych poprawek kwoty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloczki, ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Głównego Księgowego lub osoby upoważnione w zakresie czynności lub odrębnym pismem.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny formularza,
- numer kart bloku formularzy (od nr....do nr...),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia....do dnia....).

Numeracji podlegają również raporty kasowe.

§ 6

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

- dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,
- rachunki-faktury,
- listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,
- własne źródłowe dowody kasowe (np. wypłata zaliczek na zakupy materiałów i usług),
- dowód wypłaty „KW” (np. niepodjętych wynagrodzeń).

W przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej. Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisane przez osoby upoważnione. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Główny Księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej W rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem).
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu i być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, mają być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe na znormalizowanych drukach „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania „PK” w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat. Gotówka może znajdować się w kasie do wypłaty z list płac, list diet radnych w okresie nie przekraczającym 7 dni.

Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane W raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych.

6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki z kasy są niedoborem kasowym. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem przekazanych do kasy w formie depozytu. Zgodę na przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy w formie depozytu wydaje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
7. Bloki przychodowych kwitów kasowych muszą być ponumerowane i podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną. Numer kolejny bloku, numery kart bloku i okres, w którym korzystano z bloku, należy umieścić na okładce każdego bloku dowodów.

§ 7

1. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
Ewidencja musi zawierać:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu.
2. W kasie może być przechowywana:
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówka przechowywana w formie depozytu
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy.

§ 8

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenia kasy i włączyć alarm. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy, kraty okienne i alarm.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Głównego Księgowego lub upoważnioną osobę. Wymienieni informują o zaistniałym fakcie kierownika jednostki. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce naruszenia kasy.

Starosta Powiatu

A. Kozłowski
Starosta Powiatu

STAROSTA
MIRZY KOLARZ

153

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 53/2010
Starosty Buskiego
z dnia 31 grudnia 2010 roku

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju

Część I – Ogólna

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą(poszczególne komórki organizacyjne jednostki) w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się pod datą - liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania prowadzi (nazwa komórki organizacyjnej jednostki)

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, W stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce w sekcji finansowej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- чеки gotówkowe,
- чеки rozrachunkowe,
- dowody wpłaty „KP”,
- dowody wypłaty „KW”,

W sekcji komunikacji i ewidencji ludności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- druki międzynarodowych praw jazdy,
- druki dowodów rejestracyjnych,
- druki pozwoleń czasowych,
- druki kart pojazdów,

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 4

Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są kasjerzy oraz pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki.

Część II – Szczegółowa

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

księgazawiera..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, posznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Głównego Księgowego oraz kierownika jednostki.

2. Ewidencję ksiąg druków ścisłego zarachowania poszczególnych komórek prowadzi(nazwa jednostki) Wydanie nowej księgi następuje po sprawdzeniu przez uprawnionego pracownika księgi poprzedniej. Księgi wydawane przez (nazwa komórki organizacyjnej) otrzymują odpowiedni numer ewidencyjny.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i ewentualnego o cechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
5. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego, który pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami przekazuje protokołarnie do archiwum. Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Jednostki i osoby fizyczne prowadzące inkaso opłaty targowej korzystające z druków ścisłego zarachowania są zobowiązane do zwrotu kopii bloku, grzbietu zużytych bloków oraz druków niewykorzystanych. Kierownik jednostki wyznacza pisemnie w zakresie czynności służbowych - pracownika zobowiązanego do rozliczania kopii (grzbietów) zużytych druków ścisłego zarachowania - celem ustalenia prawidłowości i terminowości rozliczenia wpłaconych należności.
6. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych druków w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce „zwrot”.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej te czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących

operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

- 2. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
- 3. Pozostałe druki niewykorzystane w ciągu roku należy zwrócić i pobrać nowe druki z nową ewidencją numerową (od numeru 1).
- 4. Zwrócone druki ze starą numeracją należy komisyjnie „unieważnić” i ponownie z nową numeracją zaewidencjonować, jako druki ścisłego zarachowania, wprowadzając do obrotu od początku roku.






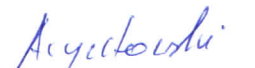





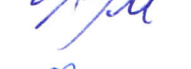


§ 7.

- 1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
- 2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i ich cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
- 3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organa Policji.
- 4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnie lub parafewanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbei druku oraz rodzaje - nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.


 STAROSTA
 PRZY KOLARZ

Wzory podpisów

osób upoważnionych do podpisywania i zatwierdzania dokumentów księgowych

Pod względem merytorycznym		
Nazwa dokumentu	Nazwisko i imię	Wzór podpisu
Delegacje Radnych i Starosty, listy diet radnych	1. Przewodniczący Rady Powiatu - Krzysztof Gajek	
Faktury VAT, noty księgowo, delegacje, decyzje i inne	2. Starosta Buski - Jerzy Kolarz	
	3. Wicestarosta Buski - Stanisław Klimczak	
	4. Sekretarz Powiatu - Jerzy Służalski	
	5. Wydział Organizacyjny i Kadr - Urszula Kustra	
	6. Wydział Finansowo – Budżetowy - Artur Polniak	
	- Ireneusz Augustowski	
	7. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - Henryk Krzyżaniński	
	- Marian Szymański	
	8. Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ochrony Cywilnej - Sławomir Dalach	
	9. Wydział Architektury i budownictwa - Ewa Zacharska	
	- Agnieszka Cholewa	
	10. Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej - Renata Krzemień	
11. Biuro Obsługi Rady i Zarządu - Barbara Banaś		
12. Wydział Komunikacji i Transportu - Krzysztof Napiórkowski		

	<p>- Mieczysław Pila</p> <p>13. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska - Lech Sołtysiak</p> <p>14. Referat Inwestycji, Promocji i Integracji Z Unią Europejską - Tadeusz Sempioł</p> <p>15. Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych - Janusz Gajda</p>	
Lista Płac	<p>1. Sekretarz Powiatu - Jerzy Służalski</p> <p>2. Wydział Organizacyjny i Kadr - Urszula Kustra</p>	
Pod względem rachunkowym		
Faktury VAT, lista płac, noty księgowe, delegacje, decyzje i inne.	<p>1. Wydział Finansowo – Budżetowy - Artur Polniak</p> <p>- Ireneusz Augustowski</p> <p>- Barbara Drozdowska – Nosek</p> <p>- Arletta Libuda</p> <p>- Marzena Grochowina</p> <p>- Ewelina Gruszka</p>	
Zatwierdza do wypłaty		
Faktury VAT, listy płac, noty księgowe, delegacje, czeki, decyzje i inne.	<p>1. Starosta Powiatu - Jerzy Kolarz</p> <p>2. Wicestarosta - Stanisław Klimczak</p> <p>3. Skarbnik Powiatu - Artur Polniak</p> <p>4. Główny Księgowy - Ireneusz Augustowski</p>	

Pod względem merytorycznym		
Faktury VAT, delegacje, decyzje i inne.	<ol style="list-style-type: none">1. Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego i kontroli - Agnieszka Kurpińska – Boksa2. Inspektor Referatu Audytu Wewnętrznego i kontroli - Renata Strzelecka	