

**ZARZĄDZENIE NR 48/2018**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 3 października 2018 r.

**wprowadzające politykę rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu wprowadza się:

- 1) Zasady prowadzenia rachunkowości (polityka rachunkowości) – załącznik nr 1,
- 2) Wykazy kont syntetycznych i analitycznych oraz opis kont dla budżetu Powiatu Nowosądeckiego - załącznik nr 2,
- 3) Wykazy kont syntetycznych i analitycznych oraz opis kont dla budżetu Starostwa - załącznik nr 3,
- 4) Opis systemu przetwarzania danych oraz wykaz tabel systemu finansowo-księgowego- załącznik nr 4.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w powyższych przepisach.

**§ 3.** Za należyte wykonanie obowiązków w zakresie stosowania przepisów, o których mowa w § 1, czynię odpowiedzialnego Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego oraz Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 34/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 września 2015r. wprowadzające politykę rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu z późniejszymi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 01 stycznia 2018r.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 48/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 3 października 2018 r.

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI) W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM SĄCZU**

Ilekróć w treści niniejszego załącznika użyto określeń:

Starosta	-	rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Zarząd Powiatu	-	rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
Skarbnik	-	rozumie się przez to Skarbnik Powiatu Nowosądeckiego,
Starostwo	-	rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Główny Księgowy	-	rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Dyrektorzy Wydziałów	-	rozumie się przez to Dyrektorów wydziałów oraz kierowników zespołów i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Administracyjny	-	rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy	-	rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Rozwoju	-	rozumie się przez to Wydział Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
Biuro Obsługi Teleinformatycznej	-	rozumie się przez to Biuro Obsługi Teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
Zespół ds. Gospodarki Nieruchomości	-	rozumie się przez to Zespół ds. Gospodarki Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu
Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	-	rozumie się przez to Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Rachunkowość w Starostwie prowadzona jest zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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.

### **§1**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy, w którego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze - miesięczne, kwartalne i półroczne - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych kont syntetycznych.
2. Dane liczbowe wynikające z uzgodnionej ewidencji księgowej są podstawą do przygotowania sprawozdań finansowych.

### **§2**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego pakietu DISTRICTUS, zakupionego w przedsiębiorstwie KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 30-133 Kraków ul. J. Lea 114.
2. Informacje dotyczące programu komputerowego, opis systemu przetwarzania danych - podręcznik użytkownika

w/w programu spółki KORELACJA dostępne są dla jego użytkowników w wersji elektronicznej oraz w załączniku nr 4 i na bieżąco są aktualizowane przez spółkę.

3. System komputerowy rachunkowości Starostwa Powiatowego obejmuje następujące moduły pakietu DISTRICTUS dotyczące systemu finansowo-księgowego:
  - 1) Dochody i wydatki budżetu Powiatu,
  - 2) Dochody Starostwa (z pomocniczym modułem do analitycznych rozliczeń z kontrahentami),
  - 3) Wydatki Starostwa (w tym wydatki realizowane w ramach projektów),
  - 4) Dochody Skarbu Państwa (z pomocniczym modułem do analitycznych rozliczeń z kontrahentami),
  - 5) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 6) Ewidencja scentralizowanego podatku VAT,
  - 7) Sumy depozytowe.
4. W/w program wykorzystywany jest w Starostwie od dnia 01 stycznia 2011 roku.
5. Pakiet DISTRICTUS zawiera także wykorzystywane w Starostwie moduły dotyczące ewidencji i obsługi środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja uznana za księgę inwentarzową), które w ujęciu wartościowym stanowią analitykę do odpowiednich majątkowych kont księgowych oraz dodatkowo zawiera moduły do obsługi operacji kasowych i bezgotówkowych, operacji związanych z rozliczaniem należności Skarbu Państwa i należności Starostwa.
6. Wynagrodzenia w Starostwie naliczane są w programie Enova 365.

### §3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego - ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sączu, w języku polskim i walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe (zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości) otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5.
4. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia.
5. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie należy do zadań Wydziału Administracyjnego i nie jest uregulowane niniejszą polityką. Ewentualne operacje kasowe dot. Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej dokonywane są w kasie nr 1 lub kasie nr 2 Starostwa.
7. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
8. Sprawozdania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe sprawozdań finansowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań budżetowych wykazuje się w złotych i groszach.

### §4

1. Księgi rachunkowe budżetu Powiatu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik, księgę główną (do ewidencji syntetycznej),
  - 2) księgi pomocnicze (do ewidencji analitycznej do kont określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia),
  - 3) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
2. Księgi rachunkowe budżetu Powiatu powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą Powiat Nowosądecki,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
3. Księgi rachunkowe Starostwa, obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik, księgę główną, (do ewidencji syntetycznej; prowadzona oddzielnie do każdego rejestru),
  - 2) księgi pomocnicze, kont wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia (wykazach kont analitycznych) oznaczonych symbolem konta syntetycznego z dodaniem (po myślniku) kolejnego numeru, w zależności od potrzeb, oznacza to, że suma sald początkowych i obrotów na kontach kont analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej powinny być uzgodnione z zapisami kont księgi głównej co najmniej na koniec każdego miesiąca
  - 3) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (księgi inwentarzowe, tabele amortyzacyjne).
4. Księgi rachunkowe powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą Starostwa,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

## §5

1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Dzienniki częściowe Starostwa prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń ewidencjonowanych w wyodrębnionych rejestrach księgowych:
  - a) Dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
  - b) Wydatków Starostwa,
  - c) Dochodów Starostwa,
  - d) Dochodów Skarbu Państwa,
  - e) Sum depozytowych,
  - f) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) Ewidencji scentralizowanego podatku VAT,
  - h) poszczególnych projektów unijnych.
3. Realizacja nowych, kolejnych projektów współfinansowanych w szczególności ze środków Unii Europejskiej powoduje, że księgowe konta ewidencyjne poszczególnych projektów otrzymują następną, dotychczas niezajętą, dodatkowe oznaczenia dwucyfrowe. Wprowadzenie do ewidencji księgowej – w ramach wyodrębnionego rejestru księgowego- kolejnego projektu nie wymaga dokonywania zmian w polityce rachunkowości Starostwa.
4. Nie później niż z chwilą zamknięcia miesiąca obrachunkowego w księgach rachunkowych sporządzane jest łączne zestawienie obrotów i sald z dzienników częściowych wyodrębnionych rejestrów.
5. Numer dziennika nie dotyczy zapisów odnoszących się do zdarzeń ewidencjonowanych z wykorzystaniem kont pozabilansowych.

## § 6

1. Księga główna ujmuje zapisy księgowe zdarzeń w ujęciu systematycznym - wg kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont i zasadą podwójnego zapisu.
2. Zapisów na danym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
3. W Starostwie ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu Powiatu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.
4. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

## § 7

1. Księgi pomocnicze jako wyodrębniony system ksiąg będących uszczegółowieniem kont syntetycznych księgi głównej, ujmują zapisy księgowe w porządku systematycznym.
2. Księgi pomocnicze sporządzane są w przekrojach dla potrzeb analizy, uzgodnień i sporządzania sprawozdań. Dziennik, księga główna i księgi pomocnicze prowadzone są w ujęciu wartościowym.
3. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
4. W Zespole ds. Gospodarki Nieruchomości prowadzone są odpowiednie ewidencje ilościowe nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego. Natomiast w Wydziale Administracyjnym prowadzona jest ewidencja pozostałych środków trwałych Starostwa (o wartości jednostkowej do ok. 200 zł) odnoszących się do spraw dot. obrony cywilnej (które podlegają nadzorowi dokonywanemu przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego). Ewidencja ilościowa w/w pozostałych środków trwałych Starostwa prowadzona jest w pakiecie DISTRICTUS (w module Środki Trwałe).

## §8

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec miesiąca (z zastrzeżeniem obrotów i sald za miesiąc grudzień) dla:
  - a) wydatków Starostwa i poszczególnych projektów unijnych do 10 dnia następnego miesiąca,
  - b) dochodów Starostwa do 21 dnia następnego miesiąca,

- c) dochodów Skarbu Państwa do 10 dnia następnego miesiąca,
  - d) sum depozytowych do 10 dnia następnego miesiąca,
  - e) ewidencji scentralizowanego podatku VAT do 21 dnia następnego miesiąca.
2. Zestawienie obrotów i sald budżetu Powiatu-organu sporządza się na koniec miesiąca do 25 dnia następnego miesiąca (z zastrzeżeniem obrotów i sald za miesiąc grudzień).
  3. Ostateczne zamknięcie miesiąca obrachunkowego w księgach rachunkowych (z zastrzeżeniem zdarzeń gospodarczych miesiąca grudnia) winno nastąpić do dnia 25 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

## §9

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w tym okresie (z zastrzeżeniem zapisów niniejszego §-u) i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 6 dnia następnego miesiąca (w rejestrze rozliczeń scentralizowanego podatku VAT do 17 dnia, a rejestrze dochodów i wydatków budżetu Powiatu i dochodów Starostwa maksymalnie do dnia poprzedzającego sporządzenie miesięcznego i kwartalnego sprawozdania budżetowego), a za miesiąc grudzień i rok obrachunkowy do dnia poprzedzającego sporządzenie rocznych sprawozdań budżetowych.
2. Dowody księgowe dostarczone do Wydziału Finansowego i zatwierdzone do wypłaty przez Starostę po dniu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych mogące mieć wpływ na zmianę wyniku finansowego, zmianę stanu należności, zobowiązań na koniec roku obrotowego, za który były sporządzane w/w sprawozdania, mimo, że dotyczą roku ubiegłego, przyjmowane są do ksiąg rachunkowych nowego roku obrotowego.
3. Starostwo nie dokonuje czynnych oraz biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, w tym biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Dlatego rezygnuje się z rozliczenia w czasie kwot kosztów i zalicza je w koszty tego okresu rozliczeniowego, w którym zostały poniesione i zaksięgowane. Koszty takie uznaje się za nieistotne kiedy ich jednostkowa wartość nie przekracza 1% wartości sumy bilansowej Starostwa na koniec poprzedniego roku obrotowego. Rezygnacja z rozliczeń międzyokresowych dotyczy również sytuacji, gdy jednostkowe koszty przechodzą z roku na rok w przybliżonej wartości.
4. Dowody księgowe wystawione pod datą nowego roku obrotowego, a dotyczące częściowo zdarzeń mających miejsce w poprzednim roku obrotowym, księgowane są w całości w ciężar kosztów nowego roku obrotowego (np. opłata za grudniowe rozmowy telefoniczne i abonament za styczniowe rozmowy telefoniczne ujęte na jednej fakturze).
5. Koszty umów zlecenia, umów o dzieło, diety radnych powiatowych, stypendia dla np. beneficjentów realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych są kosztem miesiąca w którym koszty te naliczono, z zastrzeżeniem zdarzeń gospodarczych dotyczących miesiąca grudnia (tj. koszty dotyczące miesiąca grudnia będą ujęte w księgach rachunkowych tego miesiąca o ile spełniony został warunek określony w ust. 1 niniejszego paragrafu).
6. Wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowo odprowadzanych zaliczek na podatek dochodowy stanowiące dochód Starostwa ujmuje się od strony wydatkowej w całości w rozdziale 75020 § 4010. Wynagrodzenie płatnika za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego stanowiące dochód Starostwa nie obejmuje wypłat dotyczących bieżących i przyszłych wynagrodzeń i składek współfinansowanych ze środków unijnych i obciąża od strony wydatkowej w całości rozdział 75020 § 4110. Wynagrodzenia te ewidencjonowane są w księgach rachunkowych miesiąca których dotyczą te zdarzenia.
7. Nadpłaty dochodów Starostwa dokonane przez kontrahentów nie przekraczające kwoty opłaty za przesyłkę listową nierejestrowaną Poczty Polskiej przeksięgowuje się na koniec roku na pozostałe przychody operacyjne. Przeksięgowanie to można dokonać pod warunkiem braku obrotów przez okres minimum 6 miesięcy na koncie księgowym na którym ewidencjonuje się zdarzenia gospodarcze z danym kontrahentem.
8. Imienne służbowe karty płatnicze wydane są pracownikowi przez bank obsługujący Starostwo zgodnie z podpisaną odpowiednią umową zawierającą m.in. termin i zasady rozliczania transakcji dokonywanych tymi kartami. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości limitu służbowych kart płatniczych podejmuje Starosta.
9. Wydatki publiczne regulowane służbowymi kartami publicznymi winny być dokonane w sposób celowy, racjonalny i oszczędny zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych. Za pomocą służbowych kart płatniczych można dokonywać wyłącznie operacji finansowych bezpośrednio związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych w wysokościach nie przekraczających planu finansowego Starostwa. Nie dopuszcza się możliwości wypłaty gotówki przy użyciu służbowej karty płatniczej, chyba, że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych, przy czym obowiązek udowodnienia takiej konieczności spoczywa na użytkowniku karty.
10. Użytkownik służbowej karty płatniczej zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia faktury lub innego równoważnego dowodu księgowego dokumentującego operację finansową dokonaną za pomocą służbowej karty płatniczej. Nieuzasadnione wydatki dokonane kartą płatniczą winny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia użytkownika tej karty. W razie utraty przez pracownika karty płatniczej i zaniechania jej blokady we właściwym

terminie wszelkie koszty związane z utratą środków i użyciem jej przez osoby do tego nieupoważnione, obciążać będą pracownika – posiadacza karty płatniczej.

11. Płatności kartą płatniczą nie są rozliczane w ramach kosztów delegacji służbowej (z wyłączeniem ewentualnych drobnych płatności typu opłata parkingowa, opłata za przejazd autostradą dokumentowana paragonami, oraz w wyjątkowych sytuacjach zakup biletu za przejazd środkami komunikacji publicznej).
12. Nadwyżka środków stanowiąca niewykorzystaną kwotę dofinansowania w przypadku ryczałtowego rozliczania wydatków projektów współfinansowanych ze środków unijnych, zgodnie z założeniami danego projektu, powinna być rozdysponowana na cele optymalnie zbieżne z celami realizowanego projektu.
13. Przypis należności w księgach rachunkowych dotyczący zapłaconych przez wierzyciela kosztów sądowych, a nie uregulowany przez wierzyciela powinien być dokonany do końca roku obrotowego pod warunkiem otrzymania prawomocnego tytułu prawnego (wyrok sądowy, nakaz sądowy itp.) zawierającego zapis o przyznaniu wierzycielowi odpowiedniej kwoty zapłaconych przez niego kosztów sądowych. Natomiast pozostałe poniesione koszty postępowania, w szczególności dotyczy to kosztów egzekucyjnych winny być przypisane po ich kasowym poniesieniu (po uwzględnieniu ewentualnych zwrotów wydatków) i potwierdzeniu przez radcę prawnego Starostwa prawnej możliwości ich odzyskania (tj. w szczególności gdy złożono wniosek egzekucyjny zawierający żądanie wyegzekwowania od dłużnika kosztów egzekucyjnych zapłaconych przez wierzyciela oraz gdy sprawa nie została umorzona) w terminie umożliwiającym dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych na koniec roku obrachunkowego.
14. Szczegółowe procedury windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Nowosądeckiego w Starostwie uregulowano odrębnym zarządzeniem Starosty.
15. Płatności dokonane kartą płatniczą z wykorzystaniem terminala znajdującego się w kasie Starostwa traktowane są jako środki pieniężne w drodze ewidencjonowane na bieżąco w księgach rachunkowych jednostki wg poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej na odpowiednim koncie księgowym zespołu 1 we właściwym rejestrze z uwzględnieniem zapisów zawartych w odrębnym zarządzeniu Starosty.
16. Wprowadza się możliwość ujęcia zdarzeń ewidencjonowanych na bilansowych kontach księgowych (w szczególności na kontach rozrachunkowych dot. należności i zobowiązań) na dodatkowych kontach pomocniczych, pozabilansowych, także tych tworzonych automatycznie w programie Korelacja zawierających dodatkowy wyróżnik np. -R, -Z, -P, co powoduje powstanie konta pozabilansowego zawierającego początkowy symbol: 134-P, 201-R, 201-Z, 234-Z, 240-R, itp. Ewidencja ta ma związek ze sprawozdawczością i funkcjonalnością stosowanego systemu księgowego.
17. Refundacja lub zwrot takich samych, niżej wymienionych, rodzajowo wydatków dokonanych kasowo w roku obrotowym ich poniesienia nie stanowią dochodów budżetowych. Dotyczy to refundacji kwalifikowalnych w ramach projektów poniesionych wydatków, refundacja poniesionych wynagrodzeń w ramach prac interwencyjnych, refundacja ze środków dotacji rządowej wydatków pierwotnie poniesionych ze środków własnych Starostwa, zwrot zapłaconej zaliczki dokonany przez komornika, sąd lub pracownika, zwrot wypłaconej dotacji, wpływy ze zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa (tzw. dotacji rządowej), refundacja wydatków dokonana w ramach projektowych kosztów pośrednich.
18. Materiały zakupione w roku obrotowym uznane są za koszty w chwili ich zakupu. Starostwo nie prowadzi magazynu ani gospodarki magazynowej zakupionych materiałów.
19. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Natomiast należności (inne niż odsetki) płatne w ratach ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego wyznaczonego dnia płatności raty tej należności w okresie sprawozdawczym.
20. Weksle obce stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów są zobowiązaniami warunkowymi i nie podlegają ewidencji księgowej, nie stanowią aktywów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. Weksel obcy in blanco po wypełnieniu i bezskutecznym upływie terminu z wezwania do zapłaty całości zobowiązania jest niezwłocznie przekazywany, wraz z pozwem, do sądu w ramach działań mających na celu odzyskanie należności Starostwa.
21. Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez kontrahentów na rzecz Starostwa nie są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa.
22. Otrzymane od komornika sądowego należne środki dla radcy prawnego (kancelarii prawnej) zakwalifikowane jako zwrot należnych kosztów zastępstwa procesowego, kosztów zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym są w 100% przychodem Starostwa w chwili ich wpływu na konto bankowe i kosztem miesiąca w którym są naliczone do wypłaty dla radcy prawnego (na podstawie listy wypłat). Natomiast wypłata tych kosztów (w ramach paragrafu 4610) dla radcy prawnego lub kancelarii prawnej następuje w oparciu o odrębne uregulowania stosowane w Starostwie.
23. Zaliczka na podatek dochodowy od opodatkowanych świadczeń pieniężnych i rzeczowych sfinansowanych

z ZFŚS winna być odprowadzona do 20 dnia następnego miesiąca po miesiącu otrzymania świadczenia z tego funduszu.

24. Należności z tytułu dotacji udzielonych podmiotom sektora finansów publicznych, jak również jednostkom spoza tego sektora nie powinny być wykazywane w sprawozdaniach miesięcznych i kwartalnych aż do momentu ich rozliczenia. Dopiero z chwilą rozliczenia, otrzymane środki wykorzystane przez beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości stają się należnością Starostwa (przypis należności w rejestrze Dochody Starostwa w roku obrotowym udzielenia w/w dotacji).
25. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w szczególności w odniesieniu do należności wątpliwych, spornych oraz zasądzonych kosztów postępowania sądowego, należnych kosztów postępowania egzekucyjnego, kosztów upomnienia i należnych odsetek do czasu ich zapłaty. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Dochodzenie należności na drodze postępowania sądowego lub postępowania egzekucyjnego w administracji jest wystarczającą przesłanką utworzenia na dochodzone kwoty należności odpisów aktualizujących. Należności trwale umorzone, przedawnione lub trwale nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizujące wartość należności (w tym należne odsetki za zwłokę odnoszące się do należności w stosunku do których utworzono odpis aktualizacyjny) dokonywane są i ewentualnie korygowane nie później niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wymienionych w art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
26. Faktury za usługi (także faktury przedpłacone) związane z delegowaniem pracownika w podróż służbową, takie jak np. usługa hotelowa nie opłacone z zaliczki na delegację i nie rozliczane w ramach kosztów delegacji po wcześniejszej zapłacie tej faktury przez pracownika z jego środków co do zasady nie są rozliczane w ramach kosztów podróży służbowej (nie są ujmowane w paragrafach 441, 442, 470), a nabywcą takiej usługi jest Powiat Nowosądecki (odbiorcą Starostwo). W pozostałych przypadkach faktury za w/w usługi rozliczane są przez pracownika, jako nabywcę tej usługi w rozliczeniu jego delegacji służbowej (są kosztem delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej).
27. Po ostatecznym zakończeniu ewidencji zdarzeń gospodarczych w rejestrach księgowych dot. projektów współfinansowanych ze środków unijnych pozostałe salda kont księgowych ujmuje się w rejestrze Wydatki Starostwa.

## § 10

Księgi rachunkowe uznaje się za:

1. Rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
2. Prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono w nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania procedur obliczeniowych.
3. Sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
  - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - 3) zapewniona jest kontrola kompletności i aktualności danych,
  - 4) 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
4. Prowadzone na bieżąco, jeżeli:
  - 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - 2) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką i czekami obcymi dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

## § 11

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany.
2. Zapis zawiera:
  - 1) datę dokonania operacji,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego

- datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst,
  - 4) kwotę zapisu i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.
  4. Dokonane w księgach rachunkowych zapisy systematyczne są powiązane z zapisami chronologicznymi.

## **§ 12**

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

## **§ 13**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe - dowody źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Zasady obiegu dokumentów księgowych w Starostwie określono w odrębnym zarządzeniu Starosty.

## **§ 14**

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich prawidłowości, legalności, rzetelności operacji i zdarzeń gospodarczych w nich odzwierciedlonych.
2. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, o których mowa w ust. 1, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

## **§ 15**

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości (czy są rzetelne), a także czy opisana w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz zawartymi umowami.
2. Kontrolę merytoryczną dokonuje dyrektor wydziału (lub inna upoważniona do tego osoba) odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli powinien być potwierdzony podpisem oraz datą dokonania kontroli.

## **§ 16**

1. Kontrola formalna dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument odpowiada przepisom, tj. czy jest kompletny oraz czy zawiera kompletne dane niezbędne do właściwego scharakteryzowania ujętej w nim operacji gospodarczej, czy jest sporządzony na odpowiednim np. druku, formularzu, czy jest czytelny, czy jest opisany i podpisany przez osoby upoważnione, czy nie ma prób naniesienia poprawek oraz czy został odpowiednio opieczetowany.
2. Kontrola rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.
3. Kontrolę formalną i rachunkową przeprowadza i potwierdza swoim podpisem wyznaczony pracownik Wydziału

### § 17

1. Główny Księgowy lub w przypadku jego nieobecności Skarbnik Powiatu dokonuje wstępnej kontroli dokumentów, co potwierdza swoim podpisem.
2. Złożenie podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

### § 18

1. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych niedozwolonych przepisami prawa korekt i zmian.
3. Dokumenty nie poddane kontroli, względnie na których nie został potwierdzony fakt przeprowadzenia kontroli, nie powinny być zaksięgowane.
4. Po przeprowadzeniu kontroli następuje dekretacja każdego dowodu księgowego stwierdzająca zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych potwierdzona podpisem osoby upoważnionej, odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Dowodowi księgowemu nadaje się numer, pod którym ma być księgowany i przechowywany - zwany numerem księgowym, niezależnie od tego, że wystawca danego dowodu nadał mu własny numer.
6. Celem nadawania dokumentom numerów księgowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji co do kompletności księgowanych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych.
7. Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych są one grupowane według rodzaju dokumentów, a następnie księgowane.

### § 19

1. Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających w szczególności do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych Starostwa, na ściśle określony dzień.
2. Wyniki inwentaryzacji służą przede wszystkim do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.
3. Inwentaryzacja dokonywana jest w oparciu o odrębne uregulowania ustawowe oraz uregulowania wewnętrzne Starostwa.

### § 20

1. Do aktywów Starostwa zalicza się kontrolowane zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe z przeszłych zdarzeń, które powodują w przyszłości wpływ korzyści ekonomicznych. Do środków trwałych zalicza się w szczególności następujące rzeczy:
  - a) nieruchomości, w tym: grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - d) inwentarz żywy.
2. Do środków trwałych Starostwa zalicza się również rzeczowe prawa majątkowe, takie jak:
  - a) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
  - b) spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
  - c) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.
3. Do środków trwałych Starostwa zalicza się ponadto środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego, otrzymane przez Starostwo w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie i przeznaczone na jego potrzeby (ujęte w ewidencji bilansowej Starostwa).
4. Środek trwały można uznać za kompletny mimo tego, że nie są do niego dołączone części dodatkowe lub części peryferyjne. Jest to zgodne z Krajowym Standardem Rachunkowości nr 11 – Środki trwałe. Za część dodatkową (dodatkowe wyposażenie) uznaje się element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędnym do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Natomiast część

dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana (fizycznie lub prawnie). Jest ona ujmowana w wartości księgowej brutto środka trwałego, z którym jest związana, gdyż sama nie może być uznana za kompletny składnik aktywów (np. radio w samochodzie). Natomiast częścią peryferyjną jest element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego, który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Część peryferyjna może stanowić odrębny środek trwały (np. monitor, drukarka). Część peryferyjna może także być użytkowana w powiązaniu z więcej niż jednym środkiem trwałym.

5. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

## § 21

1. Majątek trwały Starostwa stanowią: środki trwałe i pozostałe środki trwałe. Cechą majątku trwałego, jako składnika rzeczowych aktywów trwałych jest to, że:
  - a) mają wiarygodnie ustaloną wartość (określaną według ceny nabycia, kosztu wytworzenia lub innej wartości, którą można wiarygodnie ustalić),
  - b) powstały w wyniku przeszłych zdarzeń (czyli zostały już nabyte, wytworzone),
  - c) w przyszłości spowodują wpływ korzyści ekonomicznych (np. przez wytwarzanie za ich pomocą produktów czy usług),
  - d) ich przewidywany okres ekonomicznej przydatności jest dłuższy niż rok,
  - e) są kontrolowane przez Starostwo, co przejawia się tym, że jest ono uprawnione do czerpania korzyści z tych składników oraz ponosi ryzyko związane z uzyskaniem tych korzyści,
  - f) są przeznaczone na jego potrzeby.
2. Składniki majątkowe w momencie przyjęcia ich do użytkowania zostają oznakowane etykietami (z wykorzystaniem oprogramowania zawartego w pakiecie DISTRICTUS tj. w module Środki Trwałe) zawierającymi co najmniej:
  - 1) kod kreskowy,
  - 2) numer ewidencyjny środka trwałego,
  - 3) nazwę jednostki.

## § 22

1. Środki trwałe są to przedmioty i urządzenia o wartości początkowej lub koszcie wytworzenia przekraczającym wartość 10.000 zł łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT (nie podlegającym odliczeniu) oraz okresie użytkowania przekraczającym rok z zastrzeżeniem zapisów ust. 4.
2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Zaliczanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych określa „Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych” wydawana przez Główny Urząd Statystyczny. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku. W przypadku np. likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w ciągu roku nie w pełni umorzonego środka trwałego jego stosownej amortyzacji dokonuje się w miesiącu wyksięgowania tego środka z ksiąg rachunkowych.
4. Założenia i wytyczne do projektów współfinansowanych ze środków unijnych, mogą wprowadzać dodatkowe unormowania dotyczące zasad ujmowania w księgach rachunkowych np. nakładów na wytworzenie, zwiększenie wartości lub zakup gotowego środka trwałego, pozostałego środka trwałego, ewentualnie wartości niematerialnej i prawnej.

## § 23

1. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) są to przedmioty i urządzenia o wartości początkowej lub koszcie wytworzenia nie przekraczającym wartości 10.000 zł łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT (nie podlegającym odliczeniu) oraz okresie użytkowania przekraczającym rok (z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań wynikających z zasad realizacji projektów unijnych w Starostwie).
2. Nie podlegają zaliczeniu do pozostałych środków trwałych (z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań wynikających z zasad realizacji projektów unijnych w Starostwie) oraz nie podlegają ewidencji ilościowej (z zastrzeżeniem ewidencji ilościowej prowadzonej w ramach zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego) w szczególności:
  - 1) drobne wyposażenie biurowe oraz drobne urządzenia elektryczne i elektroniczne o wartości jednostkowej

- do ok. 150 zł,
- 2) flagi, godła, flakony, wazony, gaśnice itp.,
  - 3) karnisze, rolety, żaluzje, firany, zasłony, kotary, story itp.,
  - 4) przyrządy oraz narzędzia ogrodnicze i gospodarcze takie jak: np. łopaty, kubły, wiadra, pojemniki, kwietniki itp.,
  - 5) nakrycia na stoły, zastawa stołowa i kuchenna itp.
3. Zakupy pozostałych środków trwałych finansowane są co do zasady z wydatków bieżących Starostwa.
  4. Pozostałe środki trwale zakupione z innych środków, sum na zlecenie podlegają przekazaniu Starostwu o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

## § 24

1. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w Starostwie o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Zalicza się do nich autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, prawa do wynalazków i patentów. Rozróżnia się:
  - a) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej 10.000 zł – łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT (nie podlegającym odliczeniu), które odpisuje się jednorazowo w koszty (z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań wynikających z zasad realizacji projektów unijnych w Starostwie),
  - b) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej 10.000 zł - łącznie z podatkiem od towarów i usług VAT (nie podlegającym odliczeniu) umarżane są i amortyzowane jednorazowo za okres roku według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Zakup finansowany jest w ramach zakupów inwestycyjnych Starostwa.
2. Wartości niematerialne i prawne zakupione z sum na zlecenie podlegają przekazaniu Starostwu.
3. Dla każdego składnika majątku (środek trwały, pozostały środek trwały oraz wartości niematerialne i prawne) wystawia się dowód odzwierciedlający każdą zmianę w jego stanie i wartości, począwszy od przyjęcia do użytkowania, zmiany wartości, aż do momentu jego likwidacji. Dokonuje się tego w szczególności w oparciu o wewnętrzne, odrębne uregulowania prawne Starostwa.

## § 25

1. Wartość początkową środków trwałych, ustaloną w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, powiększają koszty ulepszenia w kwocie równej lub przekraczającej co do zasady w ciągu roku obrotowego kwotę 10.000 zł, polegające na:
  - a) rozbudowie – czyli powiększeniu, poszerzeniu środka trwałego, wiążącego się ze zmianą jego parametrów charakterystycznych takich jak np.: wielkość, powierzchnia zabudowy, szerokość, długość, liczba kondygnacji lub kubatura (rozbudowa może przybrać charakter adaptacji – czyli dostosowania środka trwałego do pełnienia innych funkcji niż dotychczas),
  - b) przebudowie – czyli zamianie podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym na inne bez zmiany jego wielkości, powierzchni czy kubatury (przebudowa również może przybrać formę adaptacji, jeśli w jej wyniku środek trwały będzie pełnił inne funkcje użytkowe niż dotychczas),
  - c) modernizacji – czyli unowocześnieniu środka trwałego poprzez wyposażenie go w nowe elementy, które pojawiły się wraz z postępem technologicznym,
  - d) rekonstrukcji – czyli odtworzeniu całkowicie lub częściowo zużytych lub zniszczonych elementów środków trwałych w takim kształcie, w jakim istniały one dotychczas i powodującego, że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa podaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami (np. zwiększenie powierzchni użytkowej). Koszty ulepszenia kwalifikuje się w taki sam sposób jak koszty poniesione na środki trwałe w budowie.
2. Koszty prowadzenia prac przywracających pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego, które zostały utracone na skutek jego eksploatacji i upływu czasu, stanowią nakłady (koszty) o charakterze remontowym, które nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Zalicza się do nich w szczególności: nakłady na konserwację, przeglądy okresowe, zakup i wymianę części, bieżące prace remontowe (usuwanie skutków awarii), remonty okresowe, remonty w celu usunięcia skutków zdarzeń losowych (np. pożaru, powodzi). Remontem nie jest także wymiana zużytych części środka trwałego na nowe i to nawet wtedy, gdy te nowe części w wyniku postępu technologicznego są nowocześniejsze i mają lepsze parametry użytkowe, co może się przyczyniać do poprawy parametrów użytkowych całego środka trwałego.
3. Środek trwały może zmienić użytkownika, może być wdzierżawiony, wynajęty lub użyzony.

## § 26

1. Wydział Administracyjny zobowiązany jest na bieżąco analizować stan posiadanych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych pod kątem niedopuszczenia do powstawania w tym zakresie zapasów nieprawidłowych. Przez zapasy nieprawidłowe rozumie się nadmierne lub zbędne zapasy składników majątkowych, których nie można zagospodarować w Starostwie. Zapasy nieprawidłowe, a także składniki zniszczone lub zużyte zgłaszają użytkownicy bezpośredni tych składników do Wydziału Administracyjnego.
2. Starosta może powołać Komisję Likwidacyjną, o ile odrębne uregulowania nie stanowią inaczej, do zadań której należy: dokonywanie przeglądu zbędnych, zgłoszonych do likwidacji składników majątkowych, ewentualne wydawanie opinii co do ich stanu technicznego, przedstawianie wniosków dotyczących sposobu ich zagospodarowania oraz przeprowadzanie procedury likwidacji.
3. Biuro Obsługi Teleinformatycznej zobowiązane jest na bieżąco analizować i weryfikować posiadane wszystkie wartości niematerialne i prawne Starostwa. Biuro to winno niezwłocznie składać stosowne wnioski np. dotyczące likwidacji zbędnych i zakończonych licencji wartości niematerialnych i prawnych.

## § 27

1. Zbędne, zużyte lub zniszczone składniki majątkowe podlegają:
  - 1) złomowaniu i ewentualnej sprzedaży uzyskanego złomu (jeżeli jest to możliwe i zasadne),
  - 2) sprzedaży na zewnątrz,
  - 3) fizycznej likwidacji zużytych lub zniszczonych składników poprzez przekazanie ich do wyspecjalizowanego punktu odbioru odpadów,
  - 4) nieodpłatnemu przekazaniu powiatowej jednostce budżetowej lub organizacji społecznej nie prowadzącej działalności gospodarczej z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionym przypadku Zarząd lub Starosta (wg właściwości) może postanowić o nieodpłatnym przekazaniu składnika majątkowego jednostce innej niż wymieniona w ust. 1 pkt. 4.
3. Kwalifikacji nakładów poniesionych na ulepszenie środka trwałego dokonuje Wydział Administracyjny (a w zakresie realizowanych projektów unijnych także Wydział Rozwoju). Kwalifikacji dokonuje się na dokumencie potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub np. na protokole nieodpłatnego przekazania.
4. Niezwłocznie po zakończeniu robót związanych z budową środka trwałego, montażem lub ulepszeniem przeprowadzonym w formie robót budowlano-montażowych powinien być sporządzony przez stanowisko merytoryczne protokół odbioru komisyjnego. Protokół odbioru zawiera dane dotyczące składnika majątku, zgodności jego stanu technicznego z zamówieniem (umową) oraz podstawową charakterystykę (opis).

## § 28

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje metodą liniową, przy zastosowaniu stawek i zasad określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku określenia przez Zarząd Powiatu stawek amortyzacyjnych stosuje się stawki określone przez Zarząd Powiatu.
2. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje się poczynając od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania środek trwały lub wartość niematerialną i prawną, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z jego lub jej wartością początkową lub w którym środek trwały lub wartość niematerialną i prawną przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego lub jej niedobór.
3. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych ustala się drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania firmy KORELACJA moduł Środki Trwałe.
5. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o cenie nabycia lub koszcie wytworzenia nie przekraczającej 10.000 zł objęte ewidencją księgową umarza się w 100% ich wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. Wartości niematerialne i prawne:
  - 1) o cenie nabycia lub koszcie wytworzenia przekraczającym 10.000 zł - łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, wycenia się i amortyzuje według zasad określonych dla środków trwałych,
  - 2) o cenie nabycia do lub koszcie wytworzenia nie przekraczającym 10.000 zł - łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług – księguje się jednorazowo w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

## § 29

1. Ustala się następujące zasady wyceny poniższych aktywów i pasywów:
  - 1) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
  - 2) wycena krajowych rozrachunków na dzień bilansowy dokonywana jest w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności (pomniejszone o odpisy aktualizujące), natomiast krajowych zobowiązań w kwocie wymagającej zapłaty,
  - 3) wycena zagranicznych należności i zobowiązań na dzień bilansowy dokonywana jest podobnie jak krajowych rozrachunków przy czym są one przeliczane według średniego kursu ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień. Powstałe w wyniku wyceny dodatnie różnice kursowe stanowią przychody finansowe, a ujemne różnice kursowe to koszty finansowe,
  - 4) wycena bieżąca zagranicznych rozrachunków na dzień ich powstania (jest to data wystawienia faktury lub innego dokumentu potwierdzającego to zdarzenie) wg wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie wg średniego kursu danej waluty, ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień powstania rozrachunku. Zagraniczne należności na dzień zapłaty wycenia się wg kursu kupna stosowanego przez bank, z którego usług korzysta jednostka, a dla zobowiązań kurs sprzedaży stosowany przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Powstałe dodatnie różnice kursowe stanowią przychody finansowe, a ujemne różnice kursowe to koszty finansowe (różnice kursowe księguje się w paragrafie z którego dokonano wydatku). Natomiast dla zagranicznych płatności wykonanych służbową kartą płatniczą dokonuje się wyceny transakcji wg faktycznie zastosowanego kursu waluty, tj. wg bieżącego kursu stosowanego przez bank obsługujący jednostkę i nie występują wówczas ewentualne różnice kursowe,
  - 5) wpłacona na rachunek walutowy Starostwa lub Powiatu Nowosądeckiego waluta obca kupiona w banku (kantorze) wyceniana jest według kursu sprzedaży określonego przez ten bank (kantor). Natomiast wycena rozchodu waluty obcej, w związku z wymianą tej waluty na złote w banku (kantorze) winna być dokonana przy zastosowaniu kursu zakupu określonego przez ten bank (kantor). Jest to kurs faktycznie zastosowany przez bank (kantor) w dniu realizacji tej operacji. Czyli, gdy następuje przelew środków z walutowego rachunku bankowego na rachunek złotowy, dochodzi do odsprzedaży waluty bankowi. Zakupioną przez bank walutę przelicza się na złote za pomocą kursu kupna zastosowanego przez bank w dniu odsprzedaży waluty,
  - 6) wpłacona na rachunek walutowy Starostwa lub Powiatu Nowosądeckiego należność od kontrahenta w walucie obcej lub gdy w walucie obcej z rachunku walutowego dokonywana jest zapłata zobowiązania wobec kontrahenta, do wyceny wpływu lub wypływu waluty należy zastosować średni kurs ogłaszany przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wpływu lub wypływu waluty z rachunku. Nie dochodzi wówczas do faktycznej wymiany waluty, dlatego nie można przyjąć kursu faktycznie zastosowanego,
  - 7) odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.
2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe otrzymane nieodpłatnie wycenia się w wartościach podanych w dokumentach zdawczo-odbiorczych, a w razie braku tych wartości według ceny (wartości) rynkowej.
4. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji obciążają fundusz jednostki.
5. Inwestycję rozpoczętą wycenia się w wartości ogółu odpowiednich nakładów, poniesionych od dnia jej rozpoczęcia.
6. Do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej w oparciu o art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości przyjmuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia się z podróży służbowej przez pracownika. Dniem rozliczenia się jest data wpisana na końcu polecenia wyjazdu służbowego obok podpisu pracownika, który odbył podróż służbową. Natomiast w przypadku wypłaty zaliczki na zagraniczną podróż służbową, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonuje się rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej z zastosowaniem średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

### § 30

1. Ceną nabycia środka trwałego, pozostałego środka trwałego jest rzeczywista cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu powiększoną o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, a w przypadku importu (obejmującego składniki majątkowe sprowadzane z zagranicy) powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym (cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy) oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z dokumentacją projektowo-kosztorysową dotyczącą instalacji, kosztami transportu, jak też załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych, a pomniejszona o zmniejszenie ceny (np. rabaty, upusty) i odzyski.
2. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, w szczególności otrzymanego w formie darowizny - jego wyceny można dokonać wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego.
3. Kosztem wytworzenia składnika majątku we własnym zakresie jest koszt bezpośredni wytworzenia obejmujący koszt wynagrodzeń pracowników wytwarzających wraz z pochodnymi, koszt zużytych do wytworzenia materiałów i rzeczowych składników, koszt wykorzystanych usług obcych oraz uzasadniona część kosztów pośrednich wytworzenia przypadająca na okres wytworzenia składnika majątku.
4. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów działania jednostki jako całości, zarządzania nią oraz kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.
5. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia składnika majątku, jego wyceny można dokonać według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonej o przeciętnie osiągniany przy sprzedaży zysk, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.
6. Wartość rynkową składnika majątku określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w miejscu właściwym dla siedziby lub terenu działania Starostwa w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
7. W przypadku braku innej możliwości ustalenia wartości składników majątkowych ujmowanych w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej (np. niewycenione nieruchomości Skarbu Państwa) stosownej wyceny dokonuje komisja powołana w tym celu przez Starostę lub Zarząd Powiatu Nowosądeckiego. Z prac komisji sporządzany jest protokół, w którym określona zostaje wartość wycenionych składników majątku. Odpowiedni protokół stanowi podstawę wystawienia dowodu przyjęcia tego składnika i ujęcia go w księgach rachunkowych. W przypadku ujmowania składników majątkowych w ewidencji pozabilansowej nie jest wymagane wystawianie dowodu przyjęcia składnika.
8. W stosunku do składników majątku ujmowanych w ewidencji bilansowej, dla których wartość początkowa została ustalona przez komisję stosuje się ogólne stosowane zasady umarzania i aktualizacji wartości składników majątkowych.
9. Przekazanie do jednostki organizacyjnej poniesionych nakładów inwestycyjnych dokonywane jest w oparciu o odpowiedni dokument księgowy.

### § 31

1. Wynik finansowy Starostwa ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

### § 32

1. Ewidencja zaangażowania poprzedzającego dokonanie wydatków budżetowych odbywa się na bieżąco na odpowiednim koncie pozabilansowym i co do zasady nie powinna przekroczyć planu finansowego.
2. Z uwzględnieniem zapisów ust. 1 podstawą zaangażowania wydatków budżetowych z tytułu:
  - 1) wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń - są zawarte umowy o pracę (natomiast w ramach realizacji tzw. zadań rządowych jest to wysokość planu finansowego dot. wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń). Bieżące zaangażowanie sporządzane jest na koniec miesiąca kalendarzowego w oparciu o analizę sporządzaną przez pracownika Wydziału Finansowego. Natomiast w przypadku braku istotnych zmian w odniesieniu do stanu wykazanego na koniec miesiąca poprzedniego dopuszcza się możliwość jego niekorygowania;
  - 2) nagród jubileuszowych - są informacje otrzymane ze stanowiska merytorycznego o przysługujących nagrodach jubileuszowych w danym roku, a także bieżąca informacja o przysługującej nagrodzie jubileuszowej w sytuacji wcześniejszego nieujęcia jej w planie nagród jubileuszowych na dany rok. Bieżące zaangażowanie

sporządzane jest na koniec miesiąca kalendarzowego w oparciu o analizę i zasady wskazane w w/w pkt. 1;

3) ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw emerytalno-rentowych, nagród i premii dla pracowników, korygujących zaangażowanie refundacji wynagrodzeń otrzymanych np. w ramach realizacji umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych lub związanych z kosztami pośrednimi realizowanych projektów - jest bieżące zaangażowanie sporządzane na koniec miesiąca kalendarzowego w oparciu o analizę i zasady wskazane w w/w pkt. 1;

4) diet dla radnych - jest uchwała Rady Powiatu w sprawie diet radnych;

5) umów zlecenia, umów o dzieło - są zawarte umowy cywilnoprawne, przy czym umowy ze wskazaną stawką godzinową jak i umowy ze wskazaną wartością maksymalną zależną od realizacji warunków umowy angażuje się po otrzymaniu rachunku;

6) usług nieperiodycznych, wynikających z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zawarta umowa;

7) odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest planowany odpis;

8) oprocentowania kredytów jest pisemna informacja pracownika Wydziału Finansowego opracowana comiesięcznie na podstawie otrzymanych zawiadomień z banków;

9) zakupu usług periodycznych, w szczególności: zakupu energii elektrycznej, gazu, wody, usług pocztowych, telefonicznych, komunalnych, telekomunikacyjnych, monitorowania, dostępu do Internetu, blankietów wytwarzanych przez Państwową Wytwórnę Papierów Wartościowych, zakupu tablic rejestracyjnych jest bieżące wykonanie kosztów;

10) zakupu druków, prasy, paliwa, środków do utrzymania czystości jest bieżące wykonanie kosztów;

11) dotacji celowych jest zawarta umowa;

12) dotacji podmiotowych i przedmiotowych jest dokonany wydatek;

13) składek społecznych i na Fundusz Pracy od umów cywilno-prawnych są otrzymane stosowne rachunki.

3. Wniosek budżetowy generowany w licencjonowanym systemie Logito nie stanowi podstawy do zapisów na odpowiednim koncie pozabilansowym zaangażowania.

4. Na koniec roku budżetowego zaangażowanie (z zastrzeżeniem zaangażowania wydatków niewygasających) nie powinno przekraczać wykonanych wydatków. Występujące na koniec roku zobowiązania nie powinny być wymagalne w danym roku budżetowym. Takie niewymagalne zobowiązania będą obciążać plan finansowy następnego roku, tzn. będą ewidencjonowane na koncie 999 (np. dodatkowe wynagrodzenie roczne).

5. Zaangażowanie w księgach rachunkowych wartości określonych w umowach (lub dokumentach równoważnych) przyjmuje się na poziomie wartości minimalnej (jeżeli taka wartość jest określona) lub jako konkretnie określona i wynikająca z umowy kwota (jeżeli wynika to jednoznacznie z umowy lub dokumentu równoważnego). Umowy w których rozrachunki określono poprzez podanie tylko wartości maksymalnych, angażowane są w księgach rachunkowych nie później niż data zaewidencjonowania zobowiązania z tytułu realizacji tej umowy (np. po otrzymaniu faktury). Kserokopię umowy należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od daty jej skutecznego zawarcia.

### § 33

1. Starostwo Powiatowe sporządza sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Starostwo Powiatowe sporządza sprawozdania w zakresie operacji finansowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
3. Wydział Finansowy sporządza sprawozdania jednostkowe w złotych i groszach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Jeżeli wymagają tego zasady sporządzania sprawozdania, takiego jak Rb-N, Rb-ZN korzysta się z uzupełniających informacji nie wynikających z ksiąg rachunkowych (np. informacje dot. dłużników wykreślonych z rejestru przedsiębiorców).
4. Wydział Finansowy sporządza sprawozdania łączne w złotych i groszach na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosądeckiego i sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego (sporządzanego łącznie jako organu i jako jednostki budżetowej - Starostwa).
5. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do odbiorcy sprawozdań.
6. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
  - a) w zakresie planu po zmianach wprowadzonych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
  - b) w zakresie wykonania narastająco od początku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach według stanu na określony dzień.
7. Sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwałe w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
8. Podpisy na sprawozdaniach składane są odrębnie na każdym formularzu w miejscu do tego przeznaczonym

- wraz z umieszczoną pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
9. Nieprawidłowości w sprawozdaniach jednostkowych powinny być usunięte przed włączeniem ich do sprawozdań łącznych.
  10. W razie konieczności (i technicznej możliwości) sporządzenia korekty sprawozdania dokonuje się wówczas odpowiednich księgowych zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego to sprawozdanie dotyczy.

### § 34

1. W jednostce budżetowej – Starostwo - sporządza się:
  - 1) stosowne deklaracje podatkowe (dot. rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT) i deklaracje rozliczeniowe obejmujące rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i na Fundusz Pracy,
  - 2) sprawozdania budżetowe według szczegółowości i terminach określonych w w/w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 09 stycznia 2018r.:
    - a) za okresy miesięczne: Rb-27S, Rb-28S,
    - b) za okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ,
    - c) za okresy półroczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ,
    - d) za okresy roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ.
  - 3) sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane na podstawie stosownego rozporządzenia:
    - a) za okresy kwartalne: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN,
    - b) za okresy roczne: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN.
  - 4) sprawozdania finansowe według szczegółowości i terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
    - a) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do w/w rozporządzenia,
    - b) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do w/w rozporządzenia,
    - c) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do w/w rozporządzenia,
    - d) informacja dodatkowa według załącznika nr 12 do w/w rozporządzenia.
  - 5) Starostwo Powiatowe wykonane dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej (tzw. prowizja) przesyła z konta bankowego dochodów Starostwa (po wcześniejszym przekazaniu tych dochodów z konta bankowego obsługującego Dochody Skarbu Państwa) na rachunek Powiatu Nowosądeckiego (przekazywanie środków tzw. „prowizji” pomiędzy kontami bankowymi Starostwa powinno odbyć się w tym samym terminie co przekazanie dochodów Skarbu Państwa z konta bankowego obsługującego Dochody Skarbu Państwa na odpowiednie konto Powiatu Nowosądeckiego). Dochody należne jednostce samorządu terytorialnego potrącone z dochodów związanych z realizacją zadań administracji rządowej wykazuje się w łącznym sprawozdaniu Rb-27S sporządzanym przez jednostkę samorządu terytorialnego. Natomiast pomija się te dochody –w paragrafie 2360- w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S samorządowej jednostki budżetowej (sporządzanym łącznie dla jednostki budżetowej i organu) realizującej zadanie i pozyskującej w/w dochody. Starostwo oraz inne jednostki Powiatu Nowosądeckiego realizujące swoje zadania zlecone wykazuje te dochody (tj. przysługującą jednostce samorządu terytorialnego część dochodów) w tych samych działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej, co dochody wykazywane w RB-27ZZ jednostki budżetowej.
  - 6) Paragraf dochodowy 2360 występujący w zbiorczym sprawozdaniu RB-27S jednostki samorządu terytorialnego sumarycznie będzie obejmował dochody wskazane w kolumnie 7 sprawozdania RB-27ZZ sporządzanego przez tą jednostkę. W celu dokonania prawidłowego podziału środków każdorazowo dołączane są do przesyłanych jednostkowych sprawozdań (RB-27S i RB-27ZZ) dodatkowe informacje obejmujące podział przekazywanych dochodów. Wykaz ten ma być pomocny przy sporządzeniu łącznego sprawozdania RB-27ZZ i RB-27S przez jednostkę samorządu terytorialnego i umożliwi m.in. wyłączenie dochodów należnych tej jednostce z tytułu zadań zleconych ujętych w paragrafach dochodowych powiatowych jednostek budżetowych i wykazanie ich zbiorczo w paragrafie 2360, który wartościowo ma być równy kolumnie 7 łącznego sprawozdania RB-27ZZ.
  - 7) Dochody wykonane i otrzymane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) obejmują także środki nieprzekazane na rachunek dochodów Starostwa (z którego następnie przekazywane są na rachunek bankowy Powiatu), a które znajdują się na koniec miesiąca na koncie bankowym obsługującym rejestr Dochodów Skarbu Państwa (tzw. prowizje od

zadań zleconych, które nie przekazano z tego konta do końca miesiąca) i zostały ujęte na pozabilansowym koncie analitycznym prowadzonym w rejestrze Dochody Starostwa (141-P). W/w dochody obejmują także płatności (dot. tzw. prowizji) na rzecz jednostki dokonane kartą płatniczą oraz gotówką w kasie Starostwa. Dochody wykonane i otrzymane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S jednostki samorządu terytorialnego (jako jednostki budżetowej i jako organu) w zakresie tzw. prowizji potrącanych od dochodów Skarbu Państwa są równe.

- 8) Dochody związane z realizacją zadań administracji rządowej (tzw. prowizja) przypisuje się w rejestrze księgowym Dochody Starostwa w momencie ich wpływu na rachunek bankowy obsługujący operacje bankowe ewidencjonowane w tym rejestrze, a także w momencie ich zaewidencjonowania na koncie 141 w rejestrze Dochody Starostwa.
2. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza się łącznie:
    - 1) sprawozdania budżetowe według szczegółowości i terminach określonych w rozporządzeniu:
      - a) za okresy miesięczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-30S,
      - b) za okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-NDS
      - c) za okresy półroczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-NDS, Rb-30S
      - d) za okresy roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-ST
    - 2) sprawozdania zakresie operacji finansowych sporządzane na podstawie stosownym rozporządzenia:
      - a) za okresy kwartalne: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN,
      - b) za okresy roczne: Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN.
    - 3) sprawozdania finansowe według szczegółowości i w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej:
      - a) bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do w/w rozporządzenia,
      - b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek i zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do w/w rozporządzenia,
      - c) łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek i zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do w/w rozporządzenia,
      - d) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek i zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do w/w rozporządzenia,
      - e) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do w/w rozporządzenia.
  3. Starostwo Powiatowe może sporządzać inne sprawozdania i informacje stosownie do trybu i zasad ustalonych przez jednostki upoważnione do odbioru tych sprawozdań (np. urzędy statystyczne).

## § 35

1. Dokumentacja opisująca programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
  - 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - 2) wykaz programów,
  - 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
  - 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
  - 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
2. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika ujętej w załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zgodnie z zasadami obowiązującymi w Starostwie systemy oraz pomieszczenia posiadają ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Szczególnej ochronie poddane są:
  - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
  - 2) księgowy system informatyczny,
  - 3) kopie zapisów księgowych,

- 4) dowody księgowe,
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) sprawozdania budżetowe, finansowe oraz z operacji finansowych,
  - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.
6. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na nośnik taśmowy; backup wykonywany jest od poniedziałku do piątku, a kopie przechowywane są przez okres 1 tygodnia,
  - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (spersonalizowane konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
  - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz- firewall,
  - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych, szyfrowanie danych,
  - 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (np. ups).
7. Kompletnie księgi rachunkowe roku obrotowego są drukowane po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 15 lipca.
8. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Wydruki komputerowe z programu księgowego mogą być także przechowywane w formie elektronicznej.

### § 36

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania, w tym także sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.
5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres określony w odrębnych przepisach obowiązujących w tym zakresie w Starostwie.
7. Udostępnienie upoważnionej osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie Starostwa Powiatowego wymaga zgody Starosty lub Skarbnika.
8. Udostępnienie upoważnionej osobie trzeciej zbiorów lub ich części poza siedzibę jednostki wymaga pisemnej zgody Starosty oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

### § 37

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. Powiat Nowosądecki prowadzi skonsolidowane rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług obejmujące czynności (transakcje) przeprowadzane przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Nowosądeckim.
2. W księgach rachunkowych Starostwa prowadzona jest ewidencja rozliczeń podatku VAT Powiatu Nowosądeckiego (w ramach wyodrębnionego rejestru).
3. Zbiorczą deklarację VAT sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego Starostwa na podstawie częściowych deklaracji sporządzanych przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy.
4. Częstkowe deklaracje VAT są dokumentami wewnętrznymi Powiatu Nowosądeckiego i sporządzane są w złotych i groszach.
5. Pracownik Wydziału Finansowego prowadzi zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Powiatu na podstawie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
6. Rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Starostwa.
7. Wyksięgowanie różnic zaokrągleń wynikających ze zbiorczej deklaracji VAT dokonywane jest w księgach Starostwa.

## § 38

1. Starostwo prowadzi cząstkowy rejestr VAT i rozliczeń z tytułu podatku VAT związany z prowadzoną działalnością oznaczony w następujący sposób:

- 1) Nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
- 2) Numer rejestru: „kolejny numer (...) /Powiat Nowosądecki/Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
- 3) Okres którego dotyczy: miesiąc/rok,
- 4) Nazwa podmiotu: Powiat Nowosądecki/Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
- 5) ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz,
- 6) NIP 734-35-44-080.

2. Starostwo sporządza do 10-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc:

- 1) rejestr VAT (wersja elektroniczna – edytowalny plik xls, plik jpk oraz podpisane wydruki),
- 2) cząstkową deklarację VAT, (wersja elektroniczna oraz podpisana papierowa deklaracja),
- 3) oświadczenie kierownika jednostki,
- 4) wydruki kont księgowych w zakresie rozliczanego podatku VAT potwierdzone przez Głównego Księgowego Starostwa.

3. Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa przekazuje do 10-go dnia następnego miesiąca na wydzielony rachunek Starostwa, środki wynikające z cząstkowej deklaracji VAT-7 Starostwa.

4. W przypadku niezapłaconych faktur wystawionych przez Starostwo a także dla zapewnienia terminowego uregulowania należności wynikających ze składanych cząstkowych deklaracji, zabezpiecza się środki na zapłatę należnego podatku VAT w planie finansowym wydatków Starostwa w §4530. Środki te, po ich kasowym wykorzystaniu polegającym na zapłacie nieuregulowanego przez kontrahentów Starostwa podatku VAT, są przypisywane w miesiącu zapłaty tego podatku jako należność Starostwa (w rejestrze Dochodów Starostwa).

5. Faktury wystawiane od 1 stycznia 2017 r. przez Starostwo powinny zawierać określenie sprzedawcy/wystawcy zgodnie z następującym wzorem: Sprzedawca: Powiat Nowosądecki; ul. Jagiellońska 33; 33-300 Nowy Sącz; NIP: 734-35-44-080, Wystawca: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu; ul. Jagiellońska 33; 33-300 Nowy Sącz.

6. Faktury wystawiane od 1 stycznia 2017 r. dokumentujące nabycie towarów i usług przez Starostwo powinny zawierać następujące określenie w polu „nabywca/odbiorca”: Nabywca: Powiat Nowosądecki, ul. Jagiellońska 33; 33-300 Nowy Sącz; NIP: 734-35-44-080, Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu; ul. Jagiellońska 33; 33-300 Nowy Sącz. Dopuszcza się zastosowanie Nabywcy, który może być określony jako: Powiat Nowosądecki - Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu; ul. Jagiellońska 33; 33-300 Nowy Sącz.

7. Wszelkie odpłatne czynności dokonywane pomiędzy Starostwem a pozostałymi jednostkami Powiatu (w tym dostawa i refakturowanie mediów) dokonywane są od 1 stycznia 2017 r. na podstawie stosownej noty. Zasady wystawiania not określono w instrukcji obiegu dokumentów księgowych Starostwa.

8. Zgodnie z uchwałą nr 196/XX/16 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 grudnia 2016r. samorządowy zakład budżetowy otrzymuje środki finansowe wynikające z rozliczenia podatku od towarów i usług (w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT), z tym że ich wysokość nie może być wyższa niż kwota wynikająca z rozliczenia tego podatku związanego z tym zakładem. Nie przewiduje się przekazywania środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku VAT do jednostek budżetowych.

9. Na koniec okresu sprawozdawczego rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu scentralizowanego rozliczenia podatku VAT może wykazywać tylko jednostka samorządu terytorialnego (zapisy księgowe dokonane w odpowiednim rejestrze obsługującym scentralizowany podatek VAT).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 48/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 3 października 2018 r.

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ OPIS KONT  
DLA BUDŻETU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

**Konta bilansowe**

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

**Konta pozabilansowe**

- 134 - Kredyty bankowe
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

**WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH**

**do konta 133 „Rachunek budżetu”**

- kolejne rachunki bankowe wyodrębniane w razie konieczności (np. do ewidencji środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, z budżetu Unii Europejskich).

**do konta 134 „Kredyty bankowe”**

- kolejne rachunki kredytów bankowych wyodrębniane w razie konieczności (ewidencja szczegółowa według banków i umów kredytowych, dopuszczalna jest dodatkowa ewidencja pozabilansowa na tym koncie z wykorzystaniem dodatkowego wyróżnika, np.-P).

**do konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

- ewidencja według jednostek organizacyjnych Powiatu.

**do konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

- ewidencja według jednostek organizacyjnych Powiatu.

**do konta 224 „Rozrachunki budżetu”**

- ewidencja według poszczególnych tytułów i według kontrahentów.

**do konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

- ewidencja według poszczególnych jednostek organizacyjnych Powiatu.

**do konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

- ewidencja według poszczególnych tytułów i według kontrahentów.

**do konta 250 – „Należności finansowe”**

- ewidencja według poszczególnych tytułów i według kontrahentów.

**do konta 260 – „Zobowiązania finansowe”**

- ewidencja według kontrahentów i tytułów zobowiązań.

**do konta 901 „Dochody budżetu”**

- ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej i według podmiotów realizujących dochody.

**do konta 902 „Wydatki budżetu”**

- ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek organizacyjnych Powiatu.

**do konta 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

- ewidencja według poszczególnych tytułów.

**do konta 991 „Planowane dochody budżetu”**

- ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek organizacyjnych Powiatu (prowadzona w Referacie ds. planowania i realizacji budżetu).

**do konta 992 „Planowane wydatki budżetu”**

- ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek organizacyjnych Powiatu (prowadzona w Referacie ds. planowania i realizacji budżetu).

## Opis kont

### Wykaz kont

#### Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujemne 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 ujemne 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.

#### Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta bilansowego 134 ujemne się spłatę kredytów lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta bilansowego 134 ujemne się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto bilansowe 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu (kredyty i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych. Ewidencja pozabilansowa do w/w konta (pozabilansowe konto 134-P) prowadzona jest dla celów sprawozdawczych i zawiera po stronie Wn zapisy związane z ewidencją prowadzoną wg zawartych umów kredytowych (kwoty podlegające wyłączeniu o których mowa w art. 243 ust.1 ustawy o finansach publicznych). Konto pozabilansowe nie wykazuje salda na koniec roku.

#### Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

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

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

#### Konto 140- "Środki pieniężne w drodze"

Konto 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 a do Starostwa wpłynęły z datą następnego okresu sprawozdawczego i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, które wpłynęły na rachunki w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn ujemne się kwoty środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujemne się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki

budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

W celu zachowania czystości zapisów istnieje możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

W celu zachowania czystości zapisów istnieje możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

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

#### **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

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

W celu zachowania czystości zapisów istnieje możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń 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.

W celu zachowania czystości zapisów istnieje możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

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

#### **Konto 240- "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 250- "Należności finansowe"**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma konta 250 stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### **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.

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

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w budżecie Powiatu.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

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

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, a w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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.

### **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 finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

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.

### **Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 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.

### **Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

### **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych w budżecie Powiatu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego 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 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest 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 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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.

### **Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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 oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

## **1. Konta pozabilansowe**

### **Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

### **Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

### **Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 48/2018

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 3 października 2018 r.

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ OPIS KONT WYDATKÓW  
BUDŻETOWYCH STAROSTWA**

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH STAROSTWA**

**1. Konta bilansowe**

**Zespól 0 – Aktywa trwale**

- 011 - Środki trwałe,
- 013 - Pozostałe środki trwałe,
- 021 - Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo,
- 022 - Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo,
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe,
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe,
- 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

**Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa,
- 130 - Rachunek bieżący jednostki,
- 141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

**Zespól 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,
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu,
- 411 – Pozostałe obciążenia,

**Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 750 - Przychody finansowe,
- 751 - Koszty finansowe,
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

## **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki,

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

090 - Środki trwale używane przez inne jednostki,

091 - Nieruchomości zasobu Skarbu Państwa,

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków,

987 - Wkład własny niefinansowy do projektów,

990 - Plan finansowy wydatków budżetowych-rządowe zadania zlecone,

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## **WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH STAROSTWA**

### **1.Konta bilansowe**

#### **do konta 011- Środki trwale**

1. indywidualne karty środków trwałych (prowadzone w formie elektronicznej w programie KORELACJA-moduł Środki Trwale),

2. tabele amortyzacyjne (prowadzone w formie elektronicznej w programie KORELACJA-moduł Środki Trwale),

3. ewidencja ilościowo-wartościowa według statystycznych grup rodzajowych Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) oraz z dalszym podziałem według miejsc użytkowania (każdy środek trwały posiada nadany mu indywidualny numer inwentarzowy, nr EST). Ustala się, że obiektem inwentarzowym w zakresie statystycznej grupy środków trwałych nr 4 są poszczególne części zespołu komputerowego takie jak: jednostka centralna, monitor, drukarka i inne urządzenia peryferyjne o wartości przyjętej w polityce rachunkowości do uznania tego urządzenia za składnik majątkowy (a nie cały zespół służący do przetwarzania danych),

4. księga inwentarzowa środków trwałych (jak i innych składników majątkowych podlegających ewidencji w księdze) może być prowadzona w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu KORELACJA-moduł Środki Trwale.

#### **do konta 013- Pozostałe środki trwale**

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w oparciu o KŚT (każdy pozostały środek trwały posiada nadany mu indywidualny numer inwentarzowy, nr EST) oraz z dalszym podziałem według miejsc użytkowania (zgodnie z funkcjonalnością programu KORELACJA - moduł Środki Trwale).

#### **do konta 021 - Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo**

1. ewidencja ilościowo-wartościowa w elektronicznej księdze inwentarzowej (ewidencjonowany składnik pod oddzielną pozycją z nadanym mu indywidualnym numerem inwentarzowym) oraz z dalszym podziałem według miejsc użytkowania

2. tabele amortyzacyjne (w formie elektronicznej)

#### **do konta 022 - Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo**

Ewidencja ilościowo-wartościowa w elektronicznej księdze inwentarzowej (ewidencjonowany składnik pod oddzielną pozycją z nadanym mu indywidualnym numerem inwentarzowym) oraz z dalszym podziałem według miejsc użytkowania

#### **do konta 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencja według rodzaju

#### **do konta 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Ewidencja według grup rodzajowych (oraz elektroniczne tabele amortyzacyjne)

#### **do konta 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencja według poszczególnych rodzajów (ewentualnie kontrahentów)

**do konta 080- Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Ewidencja według poszczególnych obiektów środków trwałych w budowie oraz środków trwałych ewentualnie poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych w budowie

**do konta 101-Kasa**

Ewidencja według poszczególnych kas Starostwa

**do konta 130- Rachunek bieżący**

Ewidencja według zadań własnych i zadań finansowanych z dotacji na zadania rządowe (zadań zleconych) oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i dodatkowo według dalszego podziału (np. na rodzaje wydatków) zgodnie z potrzebami na dany rok budżetowy

**do konta 141-Środki pieniężne w drodze**

Ewidencja według istniejących potrzeb, w szczególności wg kas Starostwa

**do konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Ewidencja według poszczególnych kontrahentów

**do konta 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

Ewidencja według jednostek, przeznaczenia środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 225 - Rozrachunki z budżetami**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Ewidencja z podziałem na zaliczki i inne rozrachunki, według poszczególnych pracowników

**do konta 240 - Pozostałe rozrachunki**

Ewidencja według poszczególnych tytułów

**do konta 401 - Zużycie materiałów i energii**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 402 - Usługi obce**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 403 - Podatki i opłaty**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 404 - Wynagrodzenia**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 411 – Pozostałe obciążenia**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 751 – Koszty finansowe**

Ewidencja według poszczególnych tytułów kosztów finansowych, np. naliczonych odsetek od pożyczek, kredytów i odsetek za zwłokę od zobowiązań i według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 800 - Fundusz jednostki**

Ewidencja według poszczególnych przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu

**do konta 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej, według jednostek otrzymujących dotacje, według płatności z budżetu środków europejskich

**do konta 840 -Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,**

Ewidencja rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów.

**2. Konta pozabilansowe:****do konta 090 - Środki trwale używane przez inne jednostki**

Ewidencja według rodzaju nieruchomości, tytułu prawnego i kontrahenta

**do konta 091 - Nieruchomości zasobu Skarbu Państwa**

Ewidencja według rodzajów (np. trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, itp.)

**do konta 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Ewidencja według każdego przedmiotu wyłączeń (kosztów, zobowiązań, należności, kontrahentów itp.)

**do konta 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 981- Plan finansowy niewygasających wydatków**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 987 - Wkład własny niefinansowy do projektów,**

Ewidencja wkładu własnego według realizowanych projektów

**do konta 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych-rządowe zadania zlecone**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**do konta 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA****Konta bilansowe****Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący

141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

240 - Pozostałe rozrachunki  
245 - Wpływy do wyjaśnienia  
290 - Odpisy aktualizujące należności  
840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

## WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA

### **do konta 101- Kasa**

Ewidencja według poszczególnych kas Starostwa i podziałek klasyfikacji budżetowej

### **do konta 130 - Rachunek bieżący**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

### **do konta 141- Środki pieniężne w drodze**

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz istniejących rodzajów występowania środków pieniężnych w drodze

### **do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencja należności według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodna z ewidencją prowadzoną wg kontrahentów z wykorzystaniem odpowiedniego rejestru prowadzonego w programie KORELACJA (moduł Dochody Skarbu Państwa)

### **do konta 225 – Rozrachunki z budżetami**

Ewidencja w szczególności według podziałek klasyfikacji budżetowej

### **do konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Ewidencja należności według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodna z ewidencją prowadzoną wg kontrahentów (np. wg indywidualnych symboli-kart spraw)

### **do konta 240 - Pozostałe rozrachunki**

Ewidencja w szczególności według klasyfikacji budżetowej

### **do konta 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Ewidencja według poszczególnych kontrahentów (wg indywidualnych symboli-kart spraw) i podziałek klasyfikacji budżetowej

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH STAROSTWA

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący

141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

720 - Przychody z tytułów dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

## WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH STAROSTWA

### 1. Konta bilansowe

#### do konta 101- Kasa

Ewidencja według poszczególnych kas Starostwa i podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 130 - Rachunek bieżący

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 141- Środki pieniężne w drodze

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz istniejących rodzajów występowania środków pieniężnych w drodze

#### do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja należności według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodna z ewidencją prowadzoną wg kontrahentów z wykorzystaniem odpowiedniego rejestru prowadzonego w programie KORELACJA (moduł Dochody Starostwa).

#### do konta 225 – Rozrachunki z budżetami

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 240 - Pozostałe rozrachunki

Ewidencja według klasyfikacji budżetowej i ewentualnie kontrahentów

#### do konta 290 – Odpisy aktualizujące należności

Ewidencja według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 720 - Przychody z tytułów dochodów budżetowych

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej (w tym dochody tzw. organu ujmowane w sprawozdaniu budżetowym RB-27S)

#### do konta 750 - Przychody finansowe

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

#### do konta 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej

### 2. Konta pozabilansowe

#### do konta 141- Środki pieniężne w drodze

Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej – sporządzana dla celów sprawozdawczych (ujęcie środków stanowiących dochody Starostwa –tzw. prawizja- nie przekazane fizycznie do końca miesiąca z konta bankowego obsługującego Dochody Skarbu Państwa na konto dochodów Starostwa)

#### do konta 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Ewidencja według każdego przedmiotu wyłączeń (np. należności, zobowiązań, kontrahentów)

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA SUM NA ZLECENIE

### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa

139- Inne rachunki bankowe

141- Środki pieniężne w drodze

### Zespół 2 -Rozrachunki i roszczenia

240- Pozostałe rozrachunki

## WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA SUM NA ZLECENIE

### do konta 101 – Kasa

Ewidencja według poszczególnych kas Starostwa

### do konta 139 – Inne rachunki bankowe

Ewidencja według poszczególnych rodzajów operacji bankowych

### do konta 141 – Środki pieniężne w drodze

Ewidencja według istniejących rodzajów występowania środków pieniężnych w drodze

### do konta 240 - Pozostałe rozrachunki

Ewidencja według poszczególnych rodzajów pozostałych rozrachunków

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA

### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa

135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141- Środki pieniężne w drodze

### Zespół 2 -Rozrachunki i roszczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225- Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

### Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

## WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA

### do konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencja według kontrahentów

### do konta 225- Rozrachunki z budżetami

Ewidencja według osób

### do konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencja według pracowników

### do konta 240 - Pozostałe rozrachunki

Ewidencja według kontrahentów (w szczególności emerytów)

### do konta 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Ewidencja według poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń oraz według rodzajów działalności socjalnej (ewentualnie wg osób)

## WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA EWIDENCJI SCENTRALIZOWANEGO PODATKU VAT

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący

## **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

225 - Rozrachunki z budżetami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

### **2. Konta pozabilansowe**

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

## **WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA EWIDENCJI SCENTRALIZOWANEGO PODATKU VAT**

### **1.Konta bilansowe**

#### **do konta 240 - Pozostałe rozrachunki**

Ewidencja według poszczególnych jednostek objętych centralizacją

### **2.Konta pozabilansowe**

#### **do konta 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Ewidencja według każdego przedmiotu wyłączeń (należności, zobowiązań)

## **OPIS KONT**

### **1. Zespół 0 – Aktywa trwałe**

Konta Zespołu 0 służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- a) przychody nowych oraz używanych środków trwałych pochodzących z zakupów oraz wartości ulepszeń z tytułu adaptacji, modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w tym nadwyżki z rozliczenia inventaryzacji,
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- d) zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory,
- c) zmniejszenia wartości początkowej dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

W księgach rachunkowych Starostwa ewidencjonuje się środki trwałe stanowiące własność Powiatu Nowosądeckiego, w stosunku do których Starostwo wykonuje uprawnienia właściciela oraz grunty stanowiące własność Powiatu (ujęte w ewidencji bilansowej na kontach zespołu 0 lub odpowiednich kontach pozabilansowych, np. w zakresie trwałego zarządu).

Na kontach środków trwałych księguje się również obce środki trwałe używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Środki trwałe zakupione ze środków funduszy celowych ewidencjonowane są w księgach Starostwa (po ich przekazaniu).

#### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

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

Na stronie Wn ujmuje się :

- a) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- c) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory.

Pozostałe środki trwałe zakupione ze środków funduszy celowych ewidencjonowane są w księgach Starostwa (po ich przekazaniu).

#### **Konto 021 - „Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”**

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **Konto 022 - „Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo”**

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

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, na stronie Ma wszelkie zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi Starostwo sprawuje kontrolę wynikającą w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

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

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

#### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w koszty w korespondencji z kontem 401 lub 402 (w szczególności w przypadku wykonania mebli biurowych na zamówienie)

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie, zdjętych z ewidencji syntetycznej albo stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania bądź otrzymanych nieodpłatnie lub otrzymanych z tytułu nadwyżek.

#### **Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ujmowanych w ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),

3) przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Po stronie Ma księguje się odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje). W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

#### **Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Dodatkowo na koncie 080 mogą być księgowane zakupione składniki majątkowe zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli zostały one zakupione np. dla potrzeb realizowanej inwestycji, której koszty są ewidencjonowane na koncie 080, co dotyczy może programów komputerowych służących np. do sterowania urządzeniami budowanego obiektu. Jeżeli są to programy, które mogą być samodzielnie stosowane do innych urządzeń, wówczas po zakończeniu inwestycji przeksięguje się wartość takich programów na konto 021. Do konta 080 może być prowadzona rozbudowana analityka. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- a) poniesione koszty dotyczące środka trwałego w budowie (ewentualnie wartości niematerialnej i prawnej w budowie) w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów w szczególności:

- a) środków trwałych (ewentualnie wartości niematerialnych i prawnych),
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) w budowie.

## **2. Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

#### **Konto 101- "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w kasach Starostwa.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy oraz nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koniec roku konto 101 powinno wykazywać saldo zerowe.

#### **Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8 (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem 130),
- 2) okresowe przelewy dochodów pieniężnych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów (stosowany jest zapis techniczny, który może być dokonany także w bankowym dokumencie księgowym). Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 może ulec likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Pozostałe na koniec roku środki na rachunku bankowym co do zasady podlegają, na podstawie odrębnych przepisów, zwrotowi na właściwe konto bankowe Powiatu, chyba, że odrębne uregulowania prawne stanowią inaczej.

### **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe - z odpisu podstawowego i wyrównawczego, odpłatności pracowników z tytułu korzystania z działalności socjalnej i spłat pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe, odsetek.

Na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego do kasy, na wypłatę pracownikom przyznanych świadczeń socjalnych i pożyczek na cele mieszkaniowe oraz koszty operacji bankowych.

Odsetki naliczone od środków zakładowego funduszu socjalnego powiększają ten fundusz.

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

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia – służy do ewidencji w szczególności sum depozytowych, wadiów, itp. Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy wadiów i zabezpieczeń wykonania umów wnoszonych przez kontrahentów na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych i odsetki od tych depozytów, na stronie Ma ujmuje się zwroty wadiów i zabezpieczeń wykonania umów wraz z odsetkami oraz ewentualne koszty operacji bankowych.

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

### **Konto 141- "Środki pieniężne w drodze"**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (także związanych z płatnościami kartą płatniczą przez kontrahentów Starosta przy wykorzystaniu terminala płatniczego znajdującego się w kasie Starostwa, ewentualnie także w ujęciu pozabilansowym w szczególności dla celów sprawozdawczych np. dla odpowiednich operacji księgowych dokonywanych między rejestrami księgowymi Starostwa).

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

Środki pieniężne w drodze winny być ewidencjonowane bieżąco. Konto to może wskazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **1. Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

### **Konta Zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji:**

1) krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń (na kontach tego Zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia, tak krajowe, jak i zagraniczne powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane),

2) rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Należności to wszelkie przychody środków pieniężnych z różnych tytułów, czasowo znajdujących się w dyspozycji kontrahentów.

Zobowiązania to wszelkie przyszłe wydatki. Stanowią one zasoby innych kontrahentów znajdujące się przejściowo w dyspozycji jednostki.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Przez należności lub zobowiązania krótkoterminowe rozumie się należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest nie dłuższy niż rok.

Przez należności lub zobowiązania długoterminowe rozumie się należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Zapisów dochodów Powiatu Nowosądeckiego w księgach dochodów budżetowych Starostwa (na wyodrębnionych kontach analitycznych prowadzonych do konta 720) dokonuje się jeden raz w miesiącu na podstawie polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika prowadzącego księgi budżetu Powiatu Nowosądeckiego.

#### **Konto 201- "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto Służy do ewidencji rozrachunków i roszezeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji zagranicznych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Z wyjątkiem należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn ujmuje się należności i roszezenia oraz spłatę zobowiązań, na stronie Ma zobowiązania oraz spłatę należności i roszezeń.

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

#### **Konto 221- "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników (także z wykorzystaniem odpowiedniego modułu programu KORELACJA) i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie tym ujmuje się także naliczony podatek VAT od kontrahentów, który podlega zapłacie na rzecz Starostwa lub Powiatu Nowosądeckiego.

W celu zachowania czystości zapisów istnieje możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

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

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nie przekazanych do Powiatu.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do Powiatu dochodów budżetowych pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 3) wartość dotacji uznanych za nierozliczone na koniec roku, w korespondencji z kontem 800 (kwota stanowiąca dochody Starostwa),
- 4) wartość zwróconych dotacji w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane do końca roku obrotowego na koncie 221.

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków (w tym podatku VAT), nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu a także podatek VAT naliczony, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów oraz podatek VAT należny, które dotyczą rozrachunków roku obrotowego.

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

#### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem (w szczególności dotyczy to opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, jak i płatności z tytułu sprzedaży nieruchomości w sytuacji, gdy raty płatne są w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym). Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221, a także przypis należności wymagalnej w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publiczno prawne"**

Konto 229 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, na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### **Konto 231- "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków z pracownikami Starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (np. wynagrodzeń Powiatowej Komisji Poborowej lub Wyborczej, diet radnych, nagród Starosty).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (przelewy na wskazane przez pracowników rachunki bankowe z dodatkowym wykorzystaniem konta 240),
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń,

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania Starostwa z tytułu wynagrodzeń.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

#### **Konto 234- "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu wykonanych przez Starostwo świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu Starostwa,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Na koncie 234 ewidencjonuje się pobrane przez pracowników na zakup materiałów lub usług zaliczki oraz ich rozliczenie, rozliczenie pożyczek wypłaconych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także inne rozrachunki z pracownikami (z wyłączeniem rozrachunków ewidencjonowanych na koncie 231).

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

#### **Konto 240- "Pozostałe rozrachunki"**

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń (np. z tytułu wnioskowanych odszkodowań z powodu niewłaściwego wywiązania się z umowy) oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234 dot. to ewidencji: potrąceń z list płac z tytułu fakultatywnego ubezpieczenia pracowników, alimentów i innych potrąceń zleconych przez pracowników (np. zlecony przez pracownika przelew wynagrodzenia na konto bankowe), depozytów, refundacji, odsetek, oraz np. pomyłek bankowych. Konto może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych (w tym pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych otrzymane przez emerytów).

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (ujawnione niedobory inwentaryzacyjne oraz rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych, należności sporne, powstałe należności i roszczenia oraz zmniejszenie stanu wadium, kaucji gwarancyjnych i innych sum depozytowych). Na stronie Ma ujmuje się powstanie zobowiązań oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń (nadwyżki inwentaryzacyjne oraz rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych, zmniejszenie należności spornych, wpłatę wadium, kaucji gwarancyjnych i innych sum depozytowych). W ewidencji scentralizowanej podatku VAT dla Powiatu Nowosądeckiego konto to służy księgowaniu częściowych deklaracji VAT-7 według poszczególnych jednostek objętych centralizacją.

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

#### **Konto 245- "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności (w tym z tytułu dochodów budżetowych).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności: zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z właściwymi kontami zespołu 8 (np. 851) lub kontem 225 (rejestr Dochody Skarbu Państwa) oraz zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z właściwymi kontami zespołu 8 lub kontem 225 (rejestr Dochody Skarbu Państwa).

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności odpis aktualizujący kwalifikujących się do tego należności w korespondencji z kontami z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z odpowiednimi kontami zespołu 8 lub kontem 225 (rejestr Dochody Skarbu Państwa).

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności niezapłaconych przez dłużników do dnia bilansowego. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane. Do konta 290 prowadzona jest szczegółowa analityka (wg poszczególnych dłużników z wykorzystaniem nazwy dłużnika lub jego symbolu identyfikacyjnego). Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## **2. Zespół 4- "Koszty według rodzajów i ich rozliczenia"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Koszty to wyrażone wartościowo niezbędne zużycie zasobów jednostki w celu uzyskania określonego efektu użytecznego. Za koszty można uznać zmniejszenie w okresie sprawozdawczym korzyści o wiarygodnie określonej wartości w formie zmniejszenia aktywów lub zwiększenia zobowiązań, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego w inny sposób niż wycofanie tych środków przez udziałowców bądź właścicieli. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach tego zespołu kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących Starostwo. W celu zachowania zasady czystości obrotów na kontach zespołu 4 wprowadza się możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

### **konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Konto może wskazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy, tj. na konto 860.

### **konto 401- "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu, zakwalifikowanych do następujących paragrafów wydatków w szczególności:

421 – Zakup materiałów i wyposażenia

422 – Zakup środków żywności

424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

426 – Zakup energii

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

### **konto 402- "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, np. usługi dotyczące remontów, konserwacji, najmu, dzierżawy, usługi telekomunikacyjne, doradcze, transportowe, bankowe, montażowe, koszty reklamy i inne:

427 – Zakup usług remontowych

428 – Zakup usług zdrowotnych (dla osób innych niż pracownicy Starostwa)

430 – Zakup usług pozostałych (w tym również szkolenia dla radnych)

436 – Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

440 – Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

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

### **konto 403- "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilno – prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej,

skarbowej i administracyjnej, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty za korzystanie ze środowiska, wpłaty na PFRON:

414 - Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

443 - Różne opłaty i składki (o charakterze publiczno-prawnym)

448 - Podatek od nieruchomości

449 - Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa (zapytanie o karalność)

450- Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

451- Opłaty na rzecz budżetu państwa

452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

453 - Podatek od towarów i usług (VAT) (oprócz płatności związanych z zaokrągleniami podatku)

Na stronie Wn tego 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.

#### **konto 404- "Wynagrodzenia"**

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

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej oraz na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

#### **konto 405- "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

Wykazuje się tutaj koszty składek na ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia w części opłacanej przez pracowników, koszty składek emerytalnych, rentowych, wypadkowych, składek na Fundusz Pracy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wydatki dotyczące ochrony zdrowia, koszty obowiązkowych badań lekarskich, świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, odprawy pośmiertne, ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej, świadczenia wynikające z przepisów BHP:

302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w części dotyczącej pracowników, odszkodowania, odprawy pośmiertne)

411 – Składki na ubezpieczenia społeczne

412 – Składki na Fundusz Pracy

428 – Zakup usług zdrowotnych (dot. pracowników)

444 – Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności 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, (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

#### **konto 409- "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje 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:

302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (dla osób niebędących pracownikami)

441 – Podróże służbowe krajowe

442 – Podróże służbowe zagraniczne

443 – Różne opłaty i składki (inne niż o charakterze publiczno-prawnym; np. ubezpieczenia majątkowe i osobowe, składki na rzecz stowarzyszeń)

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.

#### **Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto utworzono dla celów zgodności kosztów z tego tytułu z treścią formularza „Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy). Na koncie tym wykazuje się w szczególności koszty dotyczące realizowanych projektów

współfinansowanych ze środków unijnych adresowane do odbiorców i beneficjentów projektu w części niedotyczącej kwot związanych z dofinansowaniem funkcjonowania Starostwa (np. nie ujmuje się na tym koncie płac własnych pracowników zaangażowanych do realizacji projektu, projektowych zakupów inwestycyjnych zwiększających majątek Starostwa itp.). Poza tym na koncie tym wykazuje się także koszty nagród o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń, diety dla radnych. Do „Innych świadczeń finansowanych z budżetu” kwalifikuje się w szczególności koszty ujmowane w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków (z odpowiednią końcówką paragrafową):

303 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych (w tym: diety dla radnych)

304 - Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń

311 - Świadczenia społeczne (np. stypendia stażowe i szkoleniowe dla beneficjentów projektu, Karta Polaka)

324 - Stypendia dla uczniów

325 - Stypendia różne

326 - Inne formy pomocy dla uczniów

401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników (wynagrodzenia nie dotyczące pracowników Starostwa, np. refundacja części kosztów wynagrodzeń beneficjentów projektu)

411 - Składki na ubezpieczenia społeczne (nie dotyczy składek społecznych od wynagrodzeń pracowników Starostwa i umów cywilnoprawnych zawartych przez Starostwo)

419 - Nagrody konkursowe

421 - Zakup materiałów i wyposażenia (zakupy na rzecz beneficjentów projektu)

424 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (zakupy na rzecz beneficjentów projektu)

430 - Zakup usług pozostałych (pozostałe usługi na rzecz beneficjentów projektu)

605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (wydatki projektowe nie zwiększające majątku Starostwa)

606 - Wydatki za zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych (wydatki projektowe nie zwiększające majątku Starostwa)

Na stronie Wn konta 410 zapisem zwykłym ujmuje się poniesione koszty dot. w/w tytułów. Na stronie Ma 410 ujmuje się zmniejszenie tych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 utworzono dla celów zgodności kosztów z tego tytułu z treścią wiersza w formularza Rachunek zysków i strat. Wykazuje się na nim pozostałe koszty nieujęte wyżej, a w szczególności wszystkie środki przekazywane z budżetu, jeżeli nie podlegają rozliczeniu, gdyż te ujmuje się na kontach 224 i 810, m.in.:

291 - Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości

295- Wpływy ze zwrotów niewykorzystanych dotacji oraz płatności

617- Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych (Policja, Straż Graniczna)

666 – Zwroty dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dotyczące wydatków majątkowych.

### **3. Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty”**

Konta Zespołu 7- "Przychody, dochody i koszty" służą w Starostwie do ewidencji w szczególności:

- 1) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, różnic kursowych, odsetek za zwłokę, odsetek bankowych,
- 2) przychodów z tytułu dochodów budżetu,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

W celu zachowania zasady czystości obrotów na kontach zespołu 7 wprowadza się możliwość stosowania obustronnego zapisu technicznego.

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio podstawową (statutową) działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się przede wszystkim: podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Ma konta 720 ewidencjonuje się w szczególności: przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym kwoty wynikające z przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (ewidencja na koncie 720 prowadzona w rejestrze Dochody Starostwa m.in. w celu sporządzenia jednego sprawozdania RB-27S dla jednostki budżetowej i organu), zwroty niewykorzystanych w latach ubiegłych dotacji, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych powiatu, przychody ze sprzedaży nieruchomości, przychody z bezumownego korzystania z nieruchomości, opłata za udostępnienie terenu na cele budowlane. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (saldo Wn konta 720). Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, a także zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych oraz zmniejszenie odpisów aktualizujących dotyczących finansowych aktywów trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Wykazuje się tutaj odsetki od podatków od wyroków sądowych, od innych zobowiązań, od pożyczek i kredytów. Są to wydatki w szczególności z paragrafów:

**456 – Odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości**

**458 – Pozostałe odsetki**

**811 – Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek.**

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek i innych zobowiązań finansowych, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek, kredytów 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 to nie wykazuje salda.

### **Konto 760- "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową (statutową) działalnością Starostwa Powiatowego, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach:

700, 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów (przy czym wycenę przychodów prowadzi się w cenach sprzedaży netto bez VAT należnego),
- 2) przychody ze sprzedaży pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- 3) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (z wyjątkiem nieruchomości),
- 4) odpisane przedawnione i umorzone zobowiązania (np. dot. naliczonych odsetek, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, które nie obciążają kosztów działalności operacyjnej),
- 5) należne lub otrzymane: odszkodowania, kary, grzywny, koszty zastępstwa procesowego, koszty upomnienia i inne przysądzone koszty postępowania spornego,
- 6) nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 7) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie (tj. przychody związane ze zdarzeniami losowymi),
- 8) przychody związane z przypadkiem kaucji i wadiów,
- 9) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach),
- 10) różnice VAT ze zbiorczej deklaracji wynikające z zaokrągleń (w górę),
- 11) otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe,
- 12) przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami,
- 13) rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania,
- 14) odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych i zapisów odnoszących się do Dochodów Skarbu Państwa).

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.

#### **Konto 761- "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Starostwa Powiatowego. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) różnice VAT ze zbiorczej deklaracji wynikające z zaokrągleń (w dół);
- 3) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

**459 – Kary i odszkodowania wpłacane na rzecz osób fizycznych**

**460 – Kary i odszkodowania wpłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych**

**461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.**

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

#### **4. Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

W Starostwie w zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dotacji, środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania oraz konto służące ustaleniu wyniku finansowego.

#### **konto 800- "Fundusz jednostki"**

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

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie aportu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810- "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 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 Starostwo ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

#### **Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy w Starostwie do ewidencji rezerw na przyszłe zobowiązania oraz do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów w szczególności odnoszących się do Dochodów Skarbu Państwa. Rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa na przyszłe zobowiązania (art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości) mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego (także w sytuacji otrzymania nieprawomocnego tytułu prawnego zobowiązującego naszą jednostkę do zapłaty). Utworzenie rezerwy na zobowiązania ewidencjonowane na koncie 840 obciąża pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe w zależności od okoliczności uzasadniających powstanie rezerw. Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych do kosztów finansowych (Wn 751). Utworzone rezerwy zmniejsza się o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań (konta zespołu 2), na które wcześniej utworzono rezerwę oraz w sytuacji z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na stronie Wn ujmuje się koszty działalności socjalnej a w szczególności dopłaty do wczasów, kolonii, zapomogi losowe i bytowe, dofinansowanie działalności kulturalnej i rekreacyjnej, świadczenia rzeczowe. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu z tytułu odpisu, naliczonych odsetek bankowych. Saldo Ma konta wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa zakładowy regulamin. Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i ujmowane są na koncie 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

#### **Konto 860- "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. 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, 410, 411;
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## **II. Konta pozabilansowe**

#### **Konto 090 – „Środki trwale używane przez inne jednostki”**

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, które są przeznaczone na potrzeby oraz do używania przez inne jednostki na podstawie odpowiedniego tytułu prawnego (np. przekazanie nieruchomości w trwałe zarząd, inna umowa) i zostały zaliczone do aktywów jednostki otrzymującej środek trwały do używania. Wartość składników majątkowych oddanych w trwałe zarząd wyceniana jest wg tzw. ceny (kosztu) historycznego. Wartość tych nieruchomości nie jest aktualizowana, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej (brak jest aktualizacji o wycenę według wartości wynikającej z decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, chyba, że nieruchomość nie miała do tej pory określonej wartości). Na koniec roku dokonuje się uzgodnienia wartości składników majątkowych oddanych jednostkom w trwałe zarząd, także w zakresie zgodnego z przepisami zwiększenia ich wartości (np. poprzez dokonane ulepszenia przez jednostkę biorącą nieruchomość w trwałe zarząd). Do konta 090 prowadzona jest ewidencja analityczna co najmniej według poszczególnych jednostek (ewidencja analityczna wg jednostek może być prowadzona z wykorzystaniem danych z programu Korelacja moduł Środki Trwałe). Na stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość środków trwałych używanych przez inne jednostki (w tym zwiększenia, a także zmniejszenia dokonywane zapisem czerwonym). Na koniec okresu konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Wn.

#### **Konto 091 – „Nieruchomości zasobu Skarbu Państwa”**

Konto 091 ma umożliwić pozabilansową ewidencję zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którymi Starosta zarządza z mocy prawa. Nieruchomości te nie są zaliczone do środków trwałych Powiatu Nowosądeckiego. Do konta 091 należy stosować ewidencję analityczną dotyczącą uszczegółowienia rodzajów nieruchomości (np. nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem itp.), których wartość winna być zgodna z dokumentacją wartościowo-ilościową znajdującą w szczególności w Zespole ds. Gospodarki Nieruchomościami. Ewidencja analityczna obejmująca wartość poszczególnych nieruchomości zasobu Skarbu Państwa prowadzona jest w Wydziale Finansowym z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Podstawą zapisów w ewidencji analitycznej są uzyskane i uzgodnione z Zespołem ds. Gospodarki Nieruchomościami dane ilościowe

i wartościowe (np. z wykazów sprawozdawczych tego Zespołu, operatów szacunkowych zawierających wartość nieruchomości, dokumentów PT, własnej wyceny itp.) Ewidencja ta, przynajmniej na dzień bilansowy, podlega uzgodnieniu z zapisami księgowymi zawartymi na koncie 091. Na stronie Wn konta 091 wskazuje się znaną wartość nieruchomości zasobu Skarbu Państwa. Zwiększenie wartości dokonuje się zapisem zwykłym, a zmniejszenie zapisem czerwonym. Na koniec roku konto 091 wykazuje tylko saldo Wn które oznacza stan posiadanych nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa.

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami (ewentualnie rejestrami) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się wartość kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami dotyczącymi odpowiednio:

1. rozliczeń należności między jednostkami. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „1” księgowane są zwiększenia należności między jednostkami ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zwiększeń, zmniejszeń tych należności;
2. rozliczeń zobowiązań między jednostkami. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „2” księgowane są zwiększenia zobowiązań między jednostkami ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zwiększeń, zmniejszeń tych zobowiązań;
3. rozliczeń odnoszących się do przychodów. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „3” księgowane są zwiększenia przychodów między jednostkami ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zwiększeń, zmniejszeń tych przychodów;
4. rozliczeń odnoszących się do kosztów. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „4” księgowane są zwiększenia kosztów między jednostkami ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zwiększeń, zmniejszeń tych kosztów;
5. zwiększenia funduszu jednostki. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „5” księgowane są zwiększenia funduszu jednostki ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zwiększeń funduszu jednostki.
6. zmniejszenia funduszu jednostki. Na stronie Wn konta 976 z wyodrębnionym elementem konta o symbolu „6”, księgowane są zmniejszenia funduszu jednostki ujmowane zapisem zwykłym oraz zapisem czerwonym korekty zmniejszeń funduszu jednostki.

Ewidencja prowadzona na koncie 976 ma umożliwić ustalenie wzajemnych rozliczeń między jednostkami w odniesieniu do każdej jednostki z którą Starostwo dokonywało rozliczeń podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego (dopuszcza się ewidencję na koncie 976 w zakresie rozliczeń podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego pomiędzy poszczególnymi rejestrami księgowymi Starostwa). Oznaczenie kont pozabilansowych dot. wzajemnych rozliczeń między jednostkami stosowane w ewidencji księgowej składa się z następujących członów składowych:

- człón 1 – konto „976” – wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - człón 2 – symbol „1” - rozliczenia wzajemnych należności między jednostkami, symbol „2” - rozliczenia wzajemnych zobowiązań między jednostkami, symbol „3” - rozliczenia dotyczące wzajemnych przychodów, symbol „4” - rozliczenia dotyczące wzajemnych kosztów, symbol „5” - zwiększenia funduszu jednostki, symbol „6” – zmniejszenia funduszu jednostki,
  - człón 3 – wskazuje na odpowiednią pozycję bilansu, rachunku zysków i strat lub zestawienia zmian funduszu (np. 2.1 należności krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług lub zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług), co umożliwi dokonanie wyodrębnienia kwot wzajemnych rozliczeń między jednostkami w odniesieniu do należności i zobowiązań wg pozycji bilansowych, przychodów i kosztów wg pozycji rachunku zysków i strat oraz zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki wg zestawienia zmian w funduszu jednostki,
  - człón 4 – indywidualny nr kontrahenta lub nazwa kontrahenta.
- Konto 976 może nie wykazywać salda na koniec roku obrotowego.

#### **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 budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

#### **Konto 987 - „Wkład własny niefinansowy do projektów”**

Konto 987 służy do ewidencji potwierdzenia wkładu własnego niefinansowego realizowanego projektu współfinansowanego w szczególności ze środków Unii Europejskiej.

Na stronie Wn księguje się zwiększenie wkładu własnego niefinansowego w postaci np.: wkładu własnego do realizowanego projektu wynikającego z zestawienia poniesionych wynagrodzeń odpowiednich osób sporządzonego przez Wydział Rozwoju oraz dokonane zapisem czerwonym korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowany wkład. Obróty Wn konta 987 wskazują na faktyczną wysokość wkładu własnego poniesionego zgodnie z warunkami umowy projektowej oraz zasadami rozliczania projektu. Konto 987 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych-rządowe zadania zlecone”**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego oraz wydatków budżetowych w zakresie wykonywanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia lub zmniejszenia planu finansowego; zmniejszenia planu ujmuje się zapisem czerwonym).

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się w szczególności:

równowartość zrealizowanych wydatków budżetu (ewentualnie korekty zrealizowanych wydatków dokonane zapisem czerwonym) oraz wartość planu niezrealizowanego (na koniec roku obrotowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona z uwzględnieniem szczególności planu finansowego wydatków budżetowych (rozdział, paragraf). Zapisy na tym koncie mogą być dokonane zbiorczo na koniec miesiąca kalendarzowego. Konto 990 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 998- "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym na zasadach przewidzianych w niniejszej polityce rachunkowości.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Na początku następnego roku budżetowego możliwe saldo konta 999 przeksięgowuje się na konto 998.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 48/2018  
Starosty Nowosądeckiego  
z dnia 3 października 2018 r.

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH  
ORAZ WYKAZ TABEL SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**

**§ 1**

Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia Starosty określa zbiory danych systemu (programu) finansowo-księgowego Starostwa tworzące księgi rachunkowe ze wskazaniem ich struktury.

**§ 2**

1. Opracowanie zawiera informacje wymagane ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, a w szczególności wynikające z art.10 ust. 1, pkt. 3 lit. b i c w/w ustawy.
2. Wszystkie dane zapisywane w systemie (programie) finansowo-księgowym Starostwa gromadzone są w zdefiniowanych tabelach, których struktura oraz wzajemne powiązania przedstawiono w § 3 niniejszego załącznika.

**§ 3**

Opis systemu przetwarzania danych oraz wykaz tabel systemu finansowo-księgowego Starostwa jest przechowywany w Biurze Obsługi Teleinformatycznej w formie trwałego zapisu na nośniku danych, który zawiera:

1. Opis struktury oraz systemu przetwarzania danych.
2. Wykaz i powiązania tabel w systemie (programie) programie finansowo-księgowym Starostwa.
3. Podręcznik użytkownika programu (pakietu) DISTRICTUS spółki KORELACJA Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Krakowie.