Zarządzenie Nr 42/2012
Starosty Inowrocławskiego

z dnia14 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości" w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]) , art.40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.[2]) , rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.[3]), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616), zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Politykę Rachunkowości", która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2011 Starosty Inowrocławskiego z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki Rachunkowości" w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
radca prawny
Ewa Mańczyńska
RA-1114

Za zgodność kserokopii z oryginałem
Inowrocław .....
podpis .....

[1] Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316, z 2010r. Nr 47 poz.278, Nr 102 poz.585, Nr 199 poz.1175, Nr 232 poz.1378.

[2] Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96 poz.620, Nr 123 poz.835, Nr 152 poz.1020, Nr 238 poz.1578, Nr 257 poz.1726 , z 2011r. Nr 185,poz.1092, Nr 201 poz.1183, Nr 234 poz.1386, Nr 240 poz.1429, Nr 291,poz.1707.

[3] Zmiany do wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012r. poz.121.

Załącznik
do Zarządzenia nr 42/2012
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 14 sierpnia 2012 r.
w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości"
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

Spis treści:

I. Zasady ogólne
Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

II. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej oraz metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
1. Wykaz kont dla budżetu Powiatu Inowrocławskiego
2. Wykaz kont jednostki budżetowej
3. Funkcje kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego
4. Funkcje kont jednostki budżetowej
5. Wykaz ksiąg rachunkowych, stosowanych programów komputerowych
6. Sprawozdawczość
7. Ochrona sprzętu komputerowego i dostępu do danych

I. Zasady ogólne

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres trwający 12 m-cy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
Okres sprawozdawczy – obejmuje okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych (art. 15 ust. 1 i 2):

- dla Zarządów JST i kierowników jednostek budżetowych – każdy kolejny miesiąc kalendarzowy, kolejny kwartał roku budżetowego, I półrocze roku budżetowego oraz rok budżetowy,

- dla Zarządów JST dysponujących funduszem celowym nieposiadającym osobowości prawnej – każdy kolejny kwartał roku budżetowego, I półrocze roku budżetowego oraz rok budżetowy,

- dla kierowników samorządowych jednostek budżetowych dysponującymi wyodrębnionymi rachunkami środków specjalnych oraz dochodów własnych – I półrocze roku budżetowego oraz rok budżetowy,

- dla kierowników zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych samorządowych jednostek budżetowych – kolejny kwartał roku budżetowego, I półrocze roku budżetowego oraz rok budżetowy.

Sprawozdania jednostkowe należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych, a łączne w szczególności sprawozdania jednostkowych – sporządzane są przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego stopnia i dysponentów głównych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego.
Sprawozdania zbiorcze, w szczególności sprawozdania jednostkowe – sporządzane przez Zarząd JST na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.

Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i w groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, z wyjątkiem jednostkowego sprawozdania z JST Rb-NDS, które sporządza się w złotych.

Zasady przechowywania dokumentów księgowych

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych nie krócej niż 5 lat – na dzień zatwierdzenia „Polityki rachunkowości" – 50 lat,
- listy płac – 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym bądź podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone i spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

II. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej oraz metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Zasady ogólne prowadzenia ewidencji

1. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś, sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, mogą być zmienione, jeżeli jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

2. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
   a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
      - wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami wydziałów merytorycznych,
      - datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
      - treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
      - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
   b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione,
   c) podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie,
   d) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

4. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w datę i podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych).

6. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być też użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatków. W dowodach tych należy także podać:
   a) przy zakupie rodzaj składników, majątku, ilość i cenę,
   b) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje kierownik.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

8. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać, co najmniej:
   a) datę dokonania operacji,
   b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie, którego dokonano zapisu,
   c) treść zapisów,

d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego. Błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).

9. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli:
   a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego,
   b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole kont „Koszty wg rodzaju". Konta analityczne prowadzone są ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego.

10. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

11. Ujmowane są również etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie środków.

12. Odsetki od nieterminowych płatności naliczane będą i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

Wycena aktywów i pasywów

Środki trwałe i wartości niematerialnej prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę. Koszt wytworzenia obejmuje: koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związaną z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów nadmiernych braków, kosztów nadmiernego zużycia materiałów, robocizny, itp. W trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego oraz kosztów ogólnego zarządu sprzedaży.
3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4) w przypadku przyjętego nieodpłatnie w tym w drodze spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka
   - Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaki dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
6) Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których nie umarza się) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, z tym, że:
   - aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych;
     a) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji,
   - środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

7) Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej.
8) Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad jak w ust. 3, z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
9) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej.
10) Rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym zapasy materiałów, wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostkach wycenia się je w cenach nabycia.
Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.
11) Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust.4-7. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na operacjach nierasowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
12) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału lub w momencie ich zapłaty.
13) Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
14) Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
15) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
16) Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub w cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.14. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z naliczanymi odsetkami, naliczanymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub wg wartości godziwej.
17) Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania.
18) Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego. Umorzenie i amortyzacja następuje jednorazowo za okres całego roku. Amortyzacja dokonywana jest metodą liniową.

Dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustala się odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony przez dokonanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego

rodzaju środka. Ustala się, iż wyżej wymienionym odpisem objęte będą środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nieprzekraczające 3.500,- zł.

W miesiącu przyjęcia do używania, umorzeniu w pełnej wysokości podlegają także: książki, dywan, inwentarz żywy.

Do ewidencji ilościowo – wartościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe, których wartość wynosi powyżej 100,- zł.

Zapasy ujmowane są w księgach według cen nabycia, zakupu, wytworzenia. Materiały drobne o niskiej wartości jednostkowej, zużywane w niewielkich ilościach spisywane są w koszty z chwilą ich zakupu i nie podlegają ewidencji. Pozostałe materiały o niewielkiej wartości (do 100 zł), obejmowane są ewidencją ilościową, na kartotekach materiałowych dla materiałów przekazywanych do użycia bezpośrednio po zakupie.

Tablice rejestracyjne i druki wykorzystywane w Wydziale Komunikacji księgowane są w pełnej wartości w koszty działalności. Na ostatni dzień roku przeprowadzana jest inwentaryzacja. Stan ujmowany jest na koncie 310 „Materiały" z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów.

Środki pieniężne: podstawą wyceny – wartość nominalna (waluty obce według średniego kursu ustalonego przez NBP na dzień bilansowy).

III. Sposób prowadzenia ksiąg

III.1. Wykaz kont dla budżetu Powiatu Inowrocławskiego

Konta bilansowe obejmują:

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

Konta pozabilansowe obejmują:

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

III.2. Wykaz kont jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
014 – Zbiory biblioteczne
015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
020 – Wartości niematerialne i prawne
030 – Długoterminowe aktywa finansowe
071 – Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostek
135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 – Inne rachunki bankowe
140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 – Środki w drodze

Zespół 2 – Rachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201/1 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody Skarbu Państwa
221/1 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – dochody Starostwa
221/2 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłaty ewidencyjne za usługi geodezyjne
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – dochody Skarbu Państwa
222/1 – Rozliczenie dochodów budżetowych – dochody Starostwa
222/2 – Rozliczenie dochodów budżetowych – opłaty ewidencyjne za usługi geodezyjne
222/3 - Rozliczenie dochodów budżetowych – rozliczenie organu
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
226 – Długoterminowe należności budżetowe
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – zaliczki
234/1 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki mieszkaniowe
240 – Pozostałe rozrachunki – potrącenia z list płac, FOGR
240/1 – Pozostałe rozrachunki – wykup wierzytelności
240/2 – Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe
240/3-Pozostałe rozrachunki – odsetki i opłaty bankowe
240/4- Pozostałe rozrachunki-mylne obciążenia
240/5 Pozostałe rozrachunki -pozostałe
245- Wpływy do wyjaśnienia
290 – Odpisy aktualizujące należności – dochody Skarbu Państwa
290/1 – Odpisy aktualizujące należności – dochody Starostwa
290/2 - Odpisy aktualizujące należności – opłaty geodezyjne

Zespół 3 – Materiały i towary
310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty
640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – Skarb Państwa
720/1 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dochody Starostwa
720/2 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – opłaty za usługi geodezyjne
720/3 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych – rozliczenie organu
750 – Przychody finansowe – Skarb Państwa
750/1 - Przychody finansowe – Starostwo
750/2 - Przychody finansowe – opłaty za usługi geodezyjne
750/3 - Przychody finansowe - pozostałe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
770 – Zyski nadzwyczajne
771 –Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy, wynik finansowy
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810/1 - Dotacje budżetowe
810/2 - Dotacje budżetowe – do rozliczenia
810/3 - Dotacje budżetowe – środki na inwestycje
840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
853 – Fundusze celowe
855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plany finansowe wydatków niewygasających
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat093 – Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne obce
093/1 – Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne obce – majątek obcy w depozycie
975 – Wydatki strukturalne

III.3. Funkcje kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu Inowrocławskiego

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu"

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielanego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu przez bank.

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

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 135 – „Rachunki środków na wydatki niewygasające"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych. Po stronie Wn konta 135 - ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatków korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków pieniężnych na ich rodzaje.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze „

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym : środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego , kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Po stronie Wn konta140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a po stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, wynikające z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i jednostki obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

Prowadząc ewidencję szczegółową do konta 223 mamy umożliwiony stan rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rachunków z innymi budżetami a w szczególności:
– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu państwa,
– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
Ewidencja szczegółowa konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma – 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

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, 250 i 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma 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 konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

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

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe"

Konto 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 stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.
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.

Na koncie 290 po stronie Wn ujmuje się w szczególności odpisanie nieściągalnych i przedawnionych odpisów aktualizujących.

Po stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetowe"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
– na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
– na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
– inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
– z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
– własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetowe"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:
– jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
– z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
– własne, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

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

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

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki"

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
– przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 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 j.s.t. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników bużetu j.s.t.

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 wykazać saldo Wn i Ma.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu „ xxxx

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

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 962 może wykazać 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.

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 konta991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.

W ostatnim dniu roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenie 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 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań.

III.4. Funkcje kont jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:
– rzeczowego majątku trwałego – konta 011, 013, 014, 015,
– wartości niematerialnych i prawnych – konto 020,
– umorzenia majątku – konta 071, 072,
– środki trwałe w budowie (inwestycje)– konto 080.

Konto 011 i 011/1 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (Wn) i zmniejszeń (Ma) wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
– przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
– nieodpłatne przejęcie środków trwałych:
  a) nowych,
  b) używanych,
– przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
– zwiększenie wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 księguje się w szczególności:
– wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
– ujawnione niedobory środków trwałych,
– zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
– ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu"

Konto 013 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011,014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
– środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

– nadwyżki środków trwałych w używaniu,
– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
– wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
– ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono te środki.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
– przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
– nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
– rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
– niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
– wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
– korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,

– wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmie w szczególności:
– wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
– korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych , o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

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

Konto 071 jest przeznaczone do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne .
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców , jak i we własnym imieniu – poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności:
– środków trwałych
– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
– krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
– krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
– krótkoterminowych papierów wartościowych,
– innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (weksle, czeki obce),
– udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
– stanu gotówki w walucie polskiej,
– wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
– wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki "

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:
– otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
– z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
– zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, 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,
– okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
– okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
– wydatków budżetowych, konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
– dochodów budżetowych, konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
– środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
– przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 134 – „Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
– akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
– czeków potwierdzonych,
– sum depozytowych,
– sum na zlecenie,
– środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe "

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych , w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych , których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej .

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
– stanu poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych

Konto 141 - „ Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze .
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze , a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stań środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 i 201/1 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 i 221/1 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat, a na stronie Ma – 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 i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których dotyczą.

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

Konto 222 i 222/1 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:
– w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
– 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: okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich , w korespondencji z kontem 130
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami w podziale na jednostki, programy i projekty.

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 udzielonych dotacji budżetowych"

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

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

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Ponadto na koncie 225 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:
– przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840,
– przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

Konto – 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
– wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
– wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
– wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
– potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 234 i 234/1 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
– należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
– należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
– zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
– rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
– wpływy należności od pracowników.

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

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

Konto 240 i 240/1-5 – „Pozostałe rozrachunki"

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 -234, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:
- zapłatę zobowiązań finansowych ze środków na inwestycje,
- wypłacone pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z wymagalnymi od nich odsetkami (z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które księguje się na koncie 234),
- spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości netto),
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- roszczenia sporne,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowych na tym koncie),
- naliczone przez banki opłaty obciążające (na podstawie przepisów lub umów) obce sumy znajdujące się na rachunku sum depozytowych lub na zlecenie,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:
- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące inwestycji (wynikające z faktur VAT lub rachunków),
- ujawnione nadwyżki składników,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należnych odsetek,
- zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe wraz z wymagalnymi odsetkami,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na FUS),
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie, jeśli zwiększają zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,

- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie,
- wpływy należności wewnątrzzakładowych (od podległych oddziałów zakładów budżetowych),
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

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

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

Konto 245 – „ Wpływy do wyjaśnienia „

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.
Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów poszczególnych kontrahentów.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310). Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.
Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 – „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych jednostek budżetowych.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – „Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów (np. materiałów biurowych, eksploatacyjnych, prasy, publikacji, wyposażenia nieuznawanego za środki trwałe, materiałów do konserwacji i remontów itp.) oraz energii (np. opłat za dostawę energii elektrycznej, cieplnej i innej, gazu oraz wody) na cele działalności Starostwa. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.
Natomiast na stronie Ma konta 401ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 402 – „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności starostwa (tj. m. in. zakupu usług remontowych, dostępu do sieci Internet, telekomunikacyjnych komórkowych i stacjonarnych, tłumaczenia, wykonanie ekspertyz, analiz i opinii oraz pozostałych usług).
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.
Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie usług obcych na konta 860.
Ewidencję analityczną do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:
1) podatku od nieruchomości,
2) opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilno-prawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON),

3) opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych § 443 „Różne opłaty i składki" z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.
Ewidencję analityczną do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników starostwa i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.
Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów starostwa z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , umowy i o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Konto 405 służy w szczególności do ewidencji np. ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zakupu odzieży roboczej i ochronnej, dofinansowania do studiów podyplomowych, dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych dla pracowników do pracy przy komputerze, szkoleń pracowników, stypendiów i zasiłków dla uczniów i studentów, odpraw pośmiertnych, odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych itp.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.
Ewidencję analityczną do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów starostwa, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, diety radnych, nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń, wypłaty z tytułu

odszkodowania za grunt zajęty pod drogę publiczną oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty"

Konta zespołu 6 „Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

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

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:
– wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
– wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:
– przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
– podatków nieujętych na koncie 400,
– dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna – sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów – datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych ustaw .
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych , na stronie Ma konta 720 –przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

Konto 750 i 750/1-3 – „ Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .
Na stronie Ma konta 750 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 oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułów udziałów .
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „ Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów ,akcji i innych papierów wartościowych , odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek , odsetki za zwłokę w opłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie , odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki w budowie. Ewidencja szczegółowa wyodrębniona w zakresie kosztów operacji finansowych – odsetki od pożyczek, i odsetki za zwłokę od zobowiązań . Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda, koszty operacji finansowych przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne „

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730 i 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się : przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów , przychody ze sprzedaży środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania ,otrzymane odszkodowania kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny , aktywa umarzane jednorazowo , rzeczowe aktywa obrotowe , zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne „

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki . W szczególności na stronie Wn 761 ujmuje się : koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów , kary, odpisane przedawnione , umorzone i nieściągalne należności , odpisy aktualizujące od należności , koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. Wkońcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 490 –koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku jeśli zostały ujęta na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze i wynik finansowy"

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

Konto 800 i 800/1 – „Fundusz jednostki"

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenie funduszu na stronie Ma jego zwiększenia zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
– przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- wartość sprzedanych , nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
-wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
-wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy , a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na sfinansowanie których samorządowy zakład otrzymał środki pieniężne w korespondencji ze stroną Ma konta 760.
Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
– przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
– wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- wartość objętych akcji i udziałów
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 i 810/1 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych,
- uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:
- zarachowanie przyjętych z góry wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,
- koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania, w tym dotyczących środków przeznaczonych na inwestycje zakładów budżetowych lub dochodów własnych jednostek budżetowych planowanych, lecz do końca roku niezrealizowanych oraz uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłych okresów, a także ryczałty otrzymane od dostawców na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
– rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
– przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Konto służy do ewidencji stanu, wszelkich zmniejszeń i zwiększeń ZFŚS.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
– stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
– wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia stanowiących wyodrębnione rachunki bankowe, którymi dysponują organy wskazane w ustawach tworzących poszczególne fundusze.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty pokrywane z poszczególnych funduszy pozabudżetowych oraz ich zmniejszenia z innych niż koszty tytułów.

Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody oraz zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń każdego funduszu z tytułu przychodów i kosztów oraz z innych tytułów w przekrojach dostosowanych do potrzeb zarządzenia i planowania oraz obowiązującej sprawozdawczości, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przyjęcia na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek, albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski podaną w bilansach likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 i 860/1– „ Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 ujmuje się sumę:
– poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401, 402, 403,404,405 i 409
– zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
– wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
– dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
– kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
– obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:
– uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
Zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
-dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem740,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.
Na koniec roku obrotowego saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki :

- saldo Wn – strata netto,
- saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się:
- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków"

Konto981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok,
- równowartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym,
– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, których mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

Konto 975 – „Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencję należy prowadzić według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w sprawozdaniu Rb-WS.

KONTO 093 i 093/1

Na koncie tym ujmuje się w księgach Starostwa Powiatowego pozabilansowo budynki i budowle, które ujęte są w ewidencji bilansowej jednostek organizacyjnych Powiatu.

III.5. Wykaz ksiąg rachunkowych, stosowanych programów komputerowych

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu jest siedziba Wydziału Budżetowo – Finansowego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu ul. Roosevelta 36/38.

I. Podstawa prawna : art. 13 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. ~~121~~, poz ~~591~~; z późn. zm), stosowane księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik,
2) księga główna,
3) księgi pomocnicze,
4) zestawienie obrotów i sald,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe sporządzane są w okresach miesięcznych:
- systematyczne zestawienia obrotów i sald pełniące jednocześnie funkcje inwentarzową,
- wydruki obrotów zapisami wg poszczególnych kont będące dziennikiem.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie ksiąg analitycznych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi rachunkowe przy zastosowaniu programów komputerowych zawierają:

- odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości,
- zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania,
- warunkiem utrzymania zasobów informacyjnych jest posiadanie przez jednostkę odpowiedniego oprogramowania, co umożliwi uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Zasady księgowania operacji:

1/ Księgi rachunkowe w Wydziale Budżetowo – Finansowym w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu prowadzone są przy użyciu komputera w programie FKZ – system finansowo – księgowy dla organu, i FKJ – system finansowo księgowy dla jednostek.

2/ Do ksiąg rachunkowych wprowadza się każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

3/ Podstawę zapisu stanowi dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, spełniający wymogi określone w art.20-22 ustawy o rachunkowości.

4/ Zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art.24.1. ustawy o rachunkowości powinny być rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco prowadzone.
Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie, poprawnie wszystkie zaklasyfikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. Księgi uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawnie dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów oraz sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na poszczególnych etapach,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie, systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych co umożliwia sporządzenie sprawozdań finansowych.

5/ Zapisów dokonuje się w sposób trwały, chroniąc je przed zniszczeniem lub modyfikacją poprzez stosowanie właściwych haseł dostępu.

6/ Zapis winien obejmować: datę operacji, rodzaj i nr identyfikacyjny dowodu księgowego, który stanowi podstawę zapisu, zrozumiały tekst lub kod operacji, kwotę. W przypadku stosowania skrótów należy podać ich objaśnienie.

7/ Księgi rachunkowe przy zastosowaniu programów komputerowych winny posiadać:
- trwale oznakowaną nazwę jednostki, każda księga wiązana, każda luźna kartka kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku lub zestawienia, nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania.
- wyraźnie oznaczony rok obrotowy, data sporządzenia,
- przechowywać starannie w ustalonej kolejności,
- należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
- wydruki winny składać się z automatycznie numerowanych stron oznaczeniem pierwszej i ostatniej powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym,
- księgi rachunkowe winny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego,
- należy dane przenieść na inny nośnik danych zapewniając trwałość zapisu informacji,
- uzyskują one trwałą czytelną postać zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- umożliwiają identyfikację, z jakiego źródła pochodzą oraz kto jest osobą odpowiedzialną za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych,
- źródła są chronione w sposób, który zapewnia im niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania tego rodzaju dokumentów,
- ewidencja księgowa musi spełniać wymogi podwójnego księgowania.

8/ W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu stosowane są następujące programy komputerowe:
a) FKZ – system finansowo – księgowy
b) FKJ – system finansowo – księgowy
c) WIP – system windykacji dochodów
d) System kadrowo –płacowy
e) System komputerowy –Planowanie i Realizacja Budżetu JST
f) System komputerowy Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST

g) System ewidencji środków trwałych
h) Szczegółowy wykaz zbioru danych przenoszonych na nośniki komputerowe, określenie struktury systemu przetwarzania danych, wzajemnych powiązań i funkcji zawarty jest w instrukcji obsługi programów komputerowych opracowanych przez producentów tj. Firmę Systemy komputerowe „Radix" z Gdańska, oraz Ośrodek Produkcyjno Wdrożeniowy „ DOSKOMP „ Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi.

III. 6. Sprawozdawczość

1. Zakres

- Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie jednostki samorządu terytorialnego obowiązany jest Przewodniczący Zarządu (Rb-27 S, Rb-27 ZZ, Rb-28 S, Rb-50, Rb - Z, Rb - N, Rb – NDS). Sprawozdania te przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- Kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej, podległej jednostki samorządu terytorialnego sporządza: Rb- 27 S, Rb – 27 ZZ, RB – 28 S, Rb- 50, Rb – Z, Rb – N).

2. Zasady sporządzania sprawozdań

Sprawozdania jednostkowe należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych a łączne, w szczegółowości sprawozdania jednostkowe - sporządzane są przez dysponentów środków budżetu państwa drugiego stopnia i dysponentów głównych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych i własnego sprawozdania jednostkowego .

Sprawozdania zbiorcze, w szczegółowości sprawozdań jednostkowych - sporządzane są przez zarządy jednostek samorządu terytorialnego na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek im podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu (kwartalne).

Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

a) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,

b) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

Sporządza się je w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie. Jednostce uprawnionej do otrzymywania sprawozdań, przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.

Kierownicy jednostek sporządzający sprawozdania w formie elektronicznej, zachowują na dowolnym nośniku elektronicznym kopie tych sprawozdań. Kierownicy jednostek są zobowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno — rachunkowym a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Jednostki otrzymujące sprawozdania są obowiązane sprawdzić je pod względem formalno - rachunkowym, ponadto są uprawnione do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, czyli w tym celu mogą żądać przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów.

Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.

W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

III. 7. Ochrona sprzętu komputerowego i dostępu do danych

1. W celu zabezpieczenia się przed zdarzeniami losowymi zabrania się:
   a) pozostawienia pracującego komputera bez dłuższego nadzoru,
   b) palenia papierosów w miejscach szczególnie narażonych,
   c) przechowywania kopii bezpieczeństwa w tym samym miejscu, co serwer z podstawowymi danymi,
   d) pracowania na stanowiskach komputerowych podczas burzy.
2. Przy niszczeniu zbiorów danych należy stosować procedury uniemożliwiające odzyskanie zniszczonych danych.
3. Zabrania się używania programów nielicencjonowanych. Ponadto wszelkie instalacje i deinstalacje programów, konfigurowanie systemu oraz rozbudowy sprzętu powinny odbywać się tylko przez wyznaczone do tego osoby.
4. Zakazuje się przebywania osobom nieupoważnionym w miejscach przechowywania danych i sprzętu komputerowego.
5. Jakiekolwiek przenoszenie sprzętu komputerowego oraz danych finansowo – księgowych poza jednostkę może odbywać się tylko za zgodą Starosty lub kierownika jednostki budżetowej.
6. Informatyk Starostwa jest zobowiązany dokonywać okresowych kontroli zbiorów danych na wypadek obecności wirusów.

Dostęp do programów komputerowych zabezpieczony jest hasłem, które zna bezpośredni użytkownik. Błędnie wprowadzone hasło powoduje brak możliwości zalogowania się. Zmian haseł dokonuje informatyk Starostwa.

Baza programu zapisana jest lokalnie na każdym z komputerów korzystających z tego programu i dodatkowo wgrywana jest na serwer na koniec każdego tygodnia. Ponadto dane zapisywane są na nośnikach elektronicznych.

