

**ZARZĄDZENIE NR 267/2020**  
**STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia 07... grudnia 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie 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 2019 r. poz. 351)<sup>1</sup> oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)<sup>2</sup> oraz § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 228/2019 Starosty Inowrocławskiego z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu załącznik Nr 1 „Polityka rachunkowości” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia, załącznik Nr 3 „Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia, natomiast załącznik Nr 4 „Procedura związana z gromadzeniem i rozliczaniem dochodów budżetowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

**STAROSTA**  
*Wiesława Pawłowska*

*Nie wnoszę zastrzeżeń*  
*pod względem merytorycznym*  
**RADCA PRAWNY**  
*Henryka Kowalczyk*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz. 1680, w Dz. U. z 2020 r. poz. 568, poz. 2122 i poz. 2123.  
<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, poz. 1649, poz. 2020, z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175.

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

### **Rozdział I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **§ 1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

#### **§ 2. Zasady rachunkowości**

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- 1) memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty,
- 2) współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy,
- 3) kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność,
- 4) ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia,
- 5) ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny,
- 6) istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń, o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku,
- 7) rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy,
- 8) zakazu kompensat – wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów, pasywów, przychodów, kosztów oraz zysków i strat.

#### **§ 3. Objaśnienia**

W niniejszych zasadach, jak i pozostałych załącznikach do niniejszego zarządzenia mają zastosowanie symbole określone uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 73/2019 z 10 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, a także niżej wymienione:

- FN – Wydział Budżetowo – Finansowy
- FN.I – Referat Budżetowy
- FN.II – Referat Finansowy
- IZ – Instytucja Zarządzająca
- JB – Jednostka budżetowa
- MWW – Merytorycznie właściwy wydział

- OR – Wydział Organizacyjny
- OR.II – Referat Administracyjno-Gospodarczy
- OT – Przyjęcie środka trwałego
- PT – Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego
- Projekt – Projekt dofinansowany ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa
- SK – Skarbnik Powiatu
- Starosta – Starosta Inowrocławski
- Starostwo – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
- UE – Unia Europejska
- Uor – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- W.n.p. – Wartości niematerialne i prawne

#### **§ 4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i Powiatu Inowrocławskiego prowadzone są w siedzibie Starostwa przy alei Ratuszowej 38 oraz przy ul. Mątewskiej 17.

#### **§ 5. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.  
Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
2. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu sporządza się:
  - a) w okresach miesięcznych:
    - deklarację ZUS,
    - deklarację VAT;
  - b) roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - c) sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),
    - Sprawozdania miesięczne:
      - Rb-27S dla organu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-28S dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
    - Sprawozdania kwartalne:
      - Rb-27S dla organu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-28S dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-NDS dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-Z i Rb-N dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-27ZZ, Rb-ZN dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-50 dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-28NWS dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
      - Rb-34S dla Powiatu Inowrocławskiego,

Sprawozdania roczne:

- Rb-Z, Rb-N dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-27ZZ, Rb-ZN dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-27S dla organu i Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-28S dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-34S dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-50 dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-NDS dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-ST dla Powiatu Inowrocławskiego,
- Rb-UZ, Rb-UN dla Powiatu Inowrocławskiego.

3. W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
  - a) bilans z wykonania budżetu - według rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.),
  - b) łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu, łączna informacja dodatkowa oraz skonsolidowany bilans Powiatu Inowrocławskiego - według rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm., załącznik nr 7) oraz zasad określonych w zarządzeniu Nr 29/2019 Starosty Inowrocławskiego z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie określenia zasad sporządzania łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, sposobu dokonywania wzajemnych wyłączeń oraz zasad sporządzania bilansu skonsolidowanego Powiatu Inowrocławskiego.
4. Procedura przyjmowania sprawozdań:
  - a) jednostki organizacyjne składają sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów (SJO BeSTi@),
  - b) na dowód przyjęcia sprawozdania pracownik FN.I drukuje wiadomości ze skrzynki przeznaczonej do przekazywania sprawozdań oraz zamieszcza pieczętkę wpływu z datą i podpisem,
  - c) pracownik FN.I – przyjmujący sprawozdanie sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym oraz terminowości złożenia. Na okoliczność dokonania tych czynności zamieszcza adnotację „SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM” oraz datę i podpis.
5. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 3 lit. b należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami wg zapisów konta 976.

## Rozdział II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

### § 6. Metody wyceny aktywów trwałych

1. *Wartości niematerialne i prawne* nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia, o ile nie jest podana wartość otrzymanej darowizny. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, przez MWW.
2. W.n.p., których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo, metodą liniową, jednorazowo na dzień 31 grudnia, za okres całego roku. Ustala się stawkę amortyzacyjną dla wartości niematerialnych i prawnych - 50 %.
3. W.n.p. ewidencjonuje się na koncie 020 Wartości niematerialne i prawne, a umorzenie na koncie 071 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja.
4. W.n.p. o wartości początkowej do 10.000,00 zł, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania i podlegają ewidencji ilościowej.
5. W.n.p. ewidencjonuje się na koncie 020 Wartości niematerialne i prawne, a umorzenie na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu „4”.
6. *Rzeczowe aktywa trwałe* obejmują:
  - 1) podstawowe środki trwałe,
  - 2) pozostałe środki trwałe,
  - 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
  - 4) dobra kultury,
  - 5) mienie zlikwidowanych jednostek,
  - 6) należności długoterminowe,
  - 7) długoterminowe aktywa finansowe.
7. Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Powiatu Inowrocławskiego, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienie właścicielskie. Obejmują one w szczególności:
  - 1) grunty,
  - 2) budowle,
  - 3) budynki i lokale,
  - 4) obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - 5) kotły i maszyny energetyczne,
  - 6) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
  - 7) maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
  - 8) środki transportu,
  - 9) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane,
  - 10) prawo wieczystego użytkowania gruntu.

8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę,
  - w przypadku spadku i darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
  - w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
  - w przypadku nieodpłatnego otrzymania od JB – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.
9. Środki trwałe powstałe i nabyte z mocy prawa, na podstawie ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1363), ujmuje się w ewidencji środków trwałych na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości.
10. Środki trwałe wydzielone pod drogi publiczne i nabyte z mocy prawa, na podstawie art. 98 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 65; ze zm.) ujmuje się w ewidencji na podstawie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości w sprawie odszkodowania za przejętą z mocy prawa działkę.
11. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.
12. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
13. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku przekracza 3.500,00 zł (w przypadku składników majątku przyjętych do używania do 31 grudnia 2017 r.) lub 10.000,00 zł (w przypadku składników majątku przyjętych do używania po 31 grudnia 2017 r.) i jednocześnie wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
14. Czynności wchodzące w zakres ulepszenia:
- przebudowa - to zmiana (poprawa) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
  - rozbudowa - to powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności budynków i budowli, linii technologicznych itp.,
  - rekonstrukcja - to odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,

- adaptacja - to przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
  - modernizacja - to unowocześnienie środków trwałych.
15. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- a) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”
16. Prawo wieczystego użytkowania gruntów wykazuje się ewidencji bilansowej i prezentuje w aktywach bilansu. Wartość gruntów, które są użytkowane wieczyście, należy ująć w ewidencji pozabilansowej. Dane wynikające z tej ewidencji powinny być podstawą do prezentacji w informacji dodatkowej sprawozdania finansowego. Dane dotyczące wartości gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie mogą być ustalone na podstawie dokumentów potwierdzających ustanowienie prawa wieczystego użytkowania, decyzji dotyczących opłat za wieczyste użytkowanie lub we własnym zakresie przez MWW.
17. Podstawowe środki trwałe umarza się je stopniowo, metodą liniową (z wyjątkiem gruntów).
18. Prawo wieczystego użytkowania gruntu podlega amortyzacji tylko do celów bilansowych.
19. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
20. Stosowane stawki amortyzacji:
- a) środki trwałe – zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.),
  - b) prawo wieczystego użytkowania gruntów – stawka 5 %.
21. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
22. W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwałą zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałą zarząd.
23. Gruntów nie umarza się.
24. Grunty stanowiące własność Skarbu Państwa przekazane w użytkowanie wieczyste przez Starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej polegające na gospodarowaniu tymi gruntami, nie stanowią składnika aktywów Powiatu. Ujmuje się je w ewidencji pozabilansowej. Wartość gruntów ujmuje się w ewidencji pozabilansowej na podstawie dokumentu z MWW.
25. W informacji dodatkowej sprawozdania finansowego należy wykazać następujące informacje:
- wartość gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przekazanych w użytkowanie wieczyste, stanowiącą podstawę ustalenia opłaty rocznej w roku obrotowym,

- powierzchnia gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przekazanych w użytkowanie wieczyste.

26. *Pozostałe środki trwałe* obejmują:

- 1) bez względu na wartość:
  - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - b) odzież i umundurowanie,
  - c) meble i dywany,
  - d) inwentarz żywy,
- 2) środki trwałe o wartości początkowej powyżej 250 zł, a nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

27. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii lub 402 – Usługi obce.

28. Bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: akumulatory, anteny, głośniki, słuchawki, karty pamięci, pendrive, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztućce, termosy), firany, zasłony, żaluzje, kinkiety, lampy, żyrandole, etui, torby, pokrowce, koce, kwietniki, wazony, donice, świeczniki, ładowarki, parasole, tablice korkowe, paliwo do samochodów służbowych.

29. Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz akcesoriów komputerowych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw i remontów.

30. *Inwestycje (środki trwałe w budowie)* obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy,
- 5) do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu,
- 6) do kosztów inwestycji należy m. in. zaliczyć następujące koszty:
  - a) dokumentacji projektowej,
  - b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
  - c) badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
  - e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - f) założenia stref ochronnych i zieleni,
  - g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,



- h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- i) sprzątanania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- j) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

31. Nakłady, które zostaną poniesione przed dniem podjęcia udokumentowanej decyzji o pozyskaniu środka trwałego, w tym przed dniem udokumentowanego rozpoczęcia jego budowy, stanowią koszty okresu ich poniesienia. Nie ujmuje się ich w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia (wartości początkowej) środka trwałego.
32. *Należności długoterminowe* obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:
- a) raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
  - b) resztę należności, płatną w okresie powyżej roku od dnia bilansowego, w poz. A.III bilansu.

## **§ 7. Metody wyceny aktywów obrotowych**

1. *Zapasy* obejmują materiały. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu wycenia się je w cenach zakupu. Rozchody wyceniane są według rzeczywistych cen zakupu w drodze szczegółowej identyfikacji zapasów.
2. *Należności krótkoterminowe* obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
3. Należności ujmuje się w księgach wg wartości nominalnej, natomiast nie rzadziej niż na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
4. *Kwota wymaganej zapłaty to* należność od dłużnika, którą zobowiązał się on umową lub w innej formie zapłacić za wykonane na jego rzecz świadczenia (dostawy, usługi) wraz z należnymi prawnie odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie lub z tytułu prawnie przysługującego jednostce odszkodowania, lub z innego tytułu.
5. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału.
6. Na dzień bilansowy należności wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego.
7. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w kolejnych latach, ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych winno nastąpić w momencie utracenia statusu należności długoterminowej. W przypadku wpłaty na poczet rat, których termin płatności przypada w latach następnych dokonuje się rozliczenia należności długoterminowych poprzez dokonanie przypisu oraz przeniesienie należności długoterminowych (konto 226) do krótkoterminowych (konto 221). Powyższe przeniesienie winno nastąpić w miesiącu przyjęcia wpłaty pod datą jej dokonania.

8. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do należności:
  - a) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku, do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o jego zatwierdzenie do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - b) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - c) kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - d) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego oraz pozostałych należności – w wysokości tych kwot (100%), do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - e) przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
9. Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do:
  - a) należności z tytułu dochodów budżetowych przekraczających 12 miesięcy okresu wymagalności wynosi 100 %, z zastrzeżeniem pkt. b i c,
  - b) należności z tytułu dochodów budżetowych, dla których urząd skarbowy lub komornik umorzył postępowanie egzekucyjne z uwagi na bezskuteczność egzekucji, wynosi 100%, z zastrzeżeniem pkt. a,
  - c) należności z tytułu dochodów budżetowych, które pozostały po zmarłym w przypadku braku spadkobierców w 100%, z zastrzeżeniem pkt a,
  - d) naliczone odsetki od należności, o których mowa w pkt. od a) do c) przenosi się na odpisy aktualizacyjne w 100%.
10. Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis.
12. Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.
13. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
14. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego zapisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

15. Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:
- a) po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
  - b) po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego.
16. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Różnice kursowe ujmuje się w księgach rachunkowych jako przychody lub koszty finansowe.
17. *Należności sporne* to takie, co do których dłużnik podnosi zarzuty dotyczące ich istnienia, wysokości ustalonej kwoty bądź zarzuty wynikające z innych postanowień zawartej umowy. Uznanie danej należności za należność sporną zazwyczaj następuje w wyniku zwrócenia się dłużnika do wierzyciela z pisemnymi zarzutami, np. w postaci pisemnej odmowy zapłaty.
18. Na należności dochodzone na drodze sądowej należy utworzyć odpisy aktualizujące, ponieważ takie należności nie spełniają określonej w art. 3 ust. 1 pkt 12 UoR definicji aktywów, zgodnie z którą przez aktywa rozumie się kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.
19. Należności spornych nie ujmuje się w sprawozdaniu Rb-N.
20. *Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych* wycenia się według wartości nominalnej.
21. *Walutę obcą* wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

## **§ 8. Metody wyceny pasywów**

1. *Zobowiązania* - ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, natomiast nie rzadziej niż na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.
2. *Kwota wymagająca zapłaty* – wielkość zobowiązania wobec wierzyciela, któremu jednostka zobowiązana jest zapłacić, zgodnie z warunkami umowy i przepisami prawa, ustalona na dzień bilansowy lub na inny dzień w roku bieżącym lub następnych latach wraz z należnymi odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie.
3. Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
4. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Różnice kursowe ujmuje się w księgach rachunkowych jako przychody lub koszty finansowe. W przypadku gdy zobowiązania związane są z nabyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, wówczas różnice kursowe

(do momentu oddania do użytkowania tych składników) zwiększają lub zmniejszają (korygują) ich wartość początkową, tj. cenę nabycia.

5. Rezerwy to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne, tworzone w związku ze zdarzeniami związanymi:
  - a) bezpośrednio z działalnością operacyjną,
  - b) pośrednio z działalnością operacyjną,
  - c) z operacjami finansowymi,
  - d) z innym ryzykiem niż ogólne ryzyko prowadzenia działalności operacyjnej.Pierwsza grupa zdarzeń (pkt. a) wymaga dokonywania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, natomiast pozostałe grupy zdarzeń (pkt. b – d) wymagają tworzenia rezerw.
6. Nie rzadziej, niż na dzień bilansowy jednostka:
  - a) weryfikuje zasadność tworzenia rezerw,
  - b) wycenia rezerwy, po dokonaniu wiarygodnego szacunku przez kierownictwo jednostki bądź w wyniku konsultacji z niezależnymi ekspertami.
7. Rezerwy na przyszłe zobowiązania tworzone są, gdy szacowany przedmiot sporu przekracza 100.000,00 zł.
8. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (dotyczy w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okres przekraczający jeden miesiąc).
9. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w sposób następujący: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, a dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

## **§ 9. Zasady ustalania wyniku finansowego**

1. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 wynik finansowy salda następujących kont:
  - a) 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 490
  - b) 720, 750, 751, 760, 761
3. Konto 860 na 31 grudnia może wykazywać saldo Wn, oznaczające stratę lub saldo Ma, oznaczające zysk.
4. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzony jest według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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. z 2020 r., poz. 342).
5. W organie wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 ”Wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków

i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonaniu budżetu przez organ stanowiący, salda tych kont przeksięgowane są na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

6. Operacje księgowo:

- pod datą 31 grudnia każdego roku przeksięgowuje się:
  - a) dochody z konta 901 na konto 961,
  - b) wydatki z konta 902 na konto 961,
  - c) niewykonane wydatki z konta 903 na konto 961.
- w roku następnym – po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przeksięgowuje się:
  - a) saldo konta 961 na konto 960,
  - b) saldo konta 962 na konto 960.

### **Rozdział III. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

#### **§ 10. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, jako jednostce budżetowej, system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, ze zm.).
2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie wielozadaniowym FKB+ firmy Radix z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie nastąpi w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Wymiar opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów odbywa się za pomocą programu EGW+ firmy Radix.
5. Ewidencja należności jest prowadzona w systemach WIP+ firmy Radix.
6. Do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne służy program system „PLACE+” firmy Radix.
7. Zarządzanie budżetem odbywa się za pomocą informatycznego systemu „BeSTi@”, nadzorowanego przez Ministerstwo Finansów oraz za pomocą Systemu Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu tzw. „Plan B”. Sprawozdania zbiorcze i jednostkowe sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do RIO.
8. Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych” oraz „Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych” wprowadzonymi zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr 32a/2018 z 25 maja 2018 r.

## § 11. Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
  - e) zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
2. Dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald.
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.
5. Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku.
6. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem.
7. Dla przejrzystości zapisów oraz w celu usprawnienia organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu prowadzone są następujące dzienniki cząstkowe:
  - a) wydatki Starostwa - w systemie FKB+ w zadaniu nr 1,
  - b) dochody z tytułu opłat geodezyjnych - syntetycznie w systemie FKB+ w zadaniu nr 7,
  - c) dochody Starostwa - syntetycznie w systemie FKB+ w zadaniu nr 28,
  - d) dochody Skarbu Państwa - syntetycznie w systemie FKB+ w zadaniu nr 29,
  - e) centralizacja rozliczeń z tytułu podatku VAT - w systemie FKB+ w zadaniu nr 13,
  - f) centralizacja umów zleceń - w systemie FKB+ w zadaniu nr 5,
  - g) poszczególne, realizowane w Starostwie projekty oraz programy unijne - w systemie FKB+, każdy projekt księgowany w odrębnym zadaniu,
  - h) wydatki niewygasające - w systemie FKB+ w odrębnych zadaniach.
8. W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych dla Starostwa jako jednostki, obroty z zadań nr 7, 28 i 29 na koniec każdego miesiąca za pomocą polecenia księgowania są księgowane w zadaniu nr 1. Jeśli w pozostałych zadaniach na dzień 31 grudnia zostają salda, które mają wpływ na ocenę sytuacji finansowej jednostki, również odpowiednie zapisy muszą być zaewidencjonowane w zad. 1.
9. Zbiór kartotek kont analitycznych – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu prowadzone są następujące zbiory:
  - a) dochody Starostwa - analityka na kartotekach podatników w systemie WIP+, obroty i salda uzgadniane są na bieżąco z odpowiednimi kontami rozrachunkowymi w systemie FKB+,
  - b) dochody Skarbu Państwa - analitycznie na kartotekach podatników w systemie WIP+, obroty i salda uzgadniane są na bieżąco z odpowiednimi kontami rozrachunkowymi w systemie FKB+,
  - c) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych i w.n.p. oraz naliczanie amortyzacji - prowadzone w OR.II w systemie „System Ewidencji

Środków Trwałych”, obroty i salda uzgadniane są na bieżąco z FN z odpowiednimi kontami w systemie FKB+,

- d) zaangażowanie środków budżetowych - upoważnieni pracownicy MWW, w ramach przypisanego do ich Wydziału części planu finansowego wydatków, rejestrują w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” dokumenty, o których mowa w § 15 ust. 23, będące zaangażowaniem środków budżetowych oraz powiązane z nimi dokumenty, będące zobowiązaniami. System generuje zestawienia kwot zaangażowań z danego okresu w szczególności zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej, które są następnie księgowane w systemie finansowo-księgowym FKB+ na podstawie dokumentu księgowego PZ – „polecenie księgowania zaangażowań”.

## **§ 12. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.
2. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierających sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
3. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.
4. Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku.
5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
6. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
7. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
8. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
  - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
  - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
9. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
  - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- b) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, po zamknięciu danego miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
  - c) zapewniają ujęcie wpłat i wypłat gotówką i czekami, które następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
10. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są wyłącznie na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów”.
11. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone w FN do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego. Dowody księgowe, które dotyczą kosztów roku poprzedniego, a wpłyną do FN do dnia 25 stycznia ujmowane są w księgach roku, którego dotyczą. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie, ale przed sporządzeniem sprawozdań i których kwota jest istotna z punktu widzenia oceny sytuacji finansowej jednostki, również należy ująć w księgach roku, którego dotyczą.
12. Po zakończeniu roku budżetowego obowiązuje okres przejściowy, w którym jako dochody minionego okresu uznaje się:
- a) rozliczenia Urzędów Skarbowych, które wpłynęły do 31 stycznia,
  - b) rozliczenia udziałów w podatku dochodowym za ubiegły rok.

### § 13. Dowody księgowe

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i zrozumiały w języku polskim. W przypadku realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym należy dokonać tłumaczenia dokumentu księgowego. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:
  - a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
  - b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
  - c) zawiera, co najmniej następujące dane:
    - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
    - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej,
    - przedmiot operacji gospodarczej, jego wartość oraz ilościowe określenie - jeżeli istnieje możliwość pomiaru w jednostkach naturalnych,
    - własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za udokumentowanie operacji gospodarczej, że jest sprawdzony pod względem:
      - merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
      - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
      - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).
3. Poza wyżej scharakteryzowanym dokumentem (dowodem księgowym), będącym podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
  - a. polecenie księgowania wystawiane przez Starostwo celem udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
  - b. notę księgową, wystawioną w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania operacji gospodarczych,



- c. zestawienie dowodów księgowych, sporządzane w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
    - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
    - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
    - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych.
  5. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone kolejnymi numerami. Odrębną numerację nadaje się, w szczególności: dowodom kasowym, bankowym oraz poleceniom księgowania. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów.
  6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 Uor oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
  7. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług istnieje możliwość przesyłania faktur w formie elektronicznej. Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu. Kancelaria Ogólna Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu jest odpowiedzialna za odbiór i prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.
  8. Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu. Faktura otrzymana drogą elektroniczną stanowi dowód księgowy, zgodnie z art. 106g ust. 3 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r., poz. 106 z późn. zm.).
  9. Faktury przesłane drogą elektroniczną wymagają wydrukowania i przechowywania w formie elektronicznej (wraz z e-mailem) z podziałem na odpowiednie okresy rozliczeniowe – od momentu otrzymania dokumentów do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.
  10. Sposób przechowywania powinien gwarantować:
    - autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
    - łatwe ich odszukanie,
    - bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli celno-skarbowej.
  11. Zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz. U. UE 133 z dnia 6 maja 2014 r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1616), rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy strukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF) służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 856) oraz uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 111/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie posiadania obowiązkowego konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) oraz obsługi i odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych

dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych – Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu jest zobowiązane przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania.

#### **§ 14. Płatności**

1. Płatności dotyczące zobowiązań dokonywane są bezgotówkowo na podstawie zatwierdzonego dowodu księgowego, na wskazany rachunek bankowy, a w uzasadnionych przypadkach gotówką, z uwzględnieniem art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).
2. W celu przeciwdziałania nadużyciom i oszustwom podatkowym, a także mając na uwadze możliwość skrócenia terminu zwrotu VAT z dniem 1 listopada 2019 r. wprowadzono Uchwałą Zarządu Powiatu Inowrocławskiego Nr 244/2019 z dnia 16 października 2019 r. (z późn. zm.) możliwość dokonywania podzielonej płatności na zasadach ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.). Zgodnie z art. 62a ust. 3 ustawy Prawo bankowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1896, z późn. zm.), uznanie i obciążenie rachunku VAT jest dokonywane odpowiednio przez obciążenie albo uznanie rachunku rozliczeniowego, do którego został dany rachunek VAT utworzony. W ewidencji księgowej rachunek VAT koresponduje z rachunkiem rozliczeniowym odpowiednio dochodów lub wydatków.
3. W Starostwie dopuszcza się możliwość dokonywania płatności służbową kartą płatniczą wg zasad określonych w Uchwale Zarządu Powiatu nr 221/2019 z dnia 18 września 2019 r.

#### **§ 15. Zasady prowadzenia ewidencji**

1. Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.
2. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez:
  - a) Wydział Budżetowo-Finansowy – wartościowo na kontach syntetycznych 011, 013, 020, 071, 072,
  - b) Referat Administracyjno-Gospodarczy – analityka ilościowo-wartościowa w programie „System Ewidencji Środków Trwałych”.
  - c) Wydział Kultury i Promocji prowadzi ewidencję ilościową materiałów.
3. Ponożone koszty inwestycji potwierdzone fakturą zakupu usług i dostaw ewidencjonowane są na koncie 080 – „Koszty budowy środków trwałych (inwestycje)” Wn w korespondencji z kontem rozrachunkowym 240 – „Pozostałe rozrachunki” Ma. Równoległe do wydatków inwestycyjnych ujmuje się księgowanie na koncie 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.
4. Ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4.
5. Ewidencję rozliczeń z tytułu dostaw i usług dla działalności:
  - a) bieżącej – ujmuje się na kontach analitycznych 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,
  - b) związanej z zakupem rzeczowych aktywów trwałych lub w.n.p. – ujmuje się na kontach analitycznych 240 – „Pozostałe rozrachunki”.
6. Ewidencja zobowiązań w systemie FKB+ prowadzona jest w sposób umożliwiający przypisanie ich do poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej
7. Płatności dokonane kartą płatniczą z wykorzystaniem terminala znajdującego się w kasie Starostwa traktowane są jako środki pieniężne w drodze ujmowane są w raporcie z operacji bezgotówkowych (Rkb) i ewidencjonowane na bieżąco w księgach rachunkowych jednostki wg poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” Wn w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” Ma.

8. W przypadku, gdy dochody budżetowe wpłacone zostały do kasy za pośrednictwem karty płatniczej w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego, kwalifikuje się je do okresu sprawozdawczego, w którym faktycznie zarejestrowano operacje wpłaty kartą, jako dochody wykonane, natomiast rzeczywisty wpływ na rachunek bieżący w następnym okresie uznaje się za dochody otrzymane następnego okresu.
9. Otrzymałą fakturę za usługę obsługi operacji płatności za pomocą terminala, wystawioną na Powiat Inowrocławski, a opłaconą przez Fundację Polska Bezgotówkowa w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego ujmuje się w księgach na kontach Wn 761 – Ma 201 oraz równolegle Wn 201 – Ma 760.
10. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia (np. opłaty komunikacyjne).
11. Dysponenci środków budżetu Powiatu Inowrocławskiego (Wydziały Starostwa, jednostki organizacyjne) przeznaczonych na dotacje, zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia sprawdzenia rozliczenia dotacji, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku, przekazać informację do FN.II o kwotach rozliczonych dotacji oraz kwotach dotacji przypisanych do zwrotu. Informacja ta stanowić będzie podstawę księgowania:
  - Wn 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
  - Ma 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
12. Zwroty wydatków otrzymane w tym samym roku budżetowym co dokonywany wydatek (np. zwroty z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, z tytułu wynagrodzeń wraz z pochodnymi, refundacji wynagrodzeń wraz z pochodnymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, zwroty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, rozliczeń udzielonych zaliczek, refundacji ze środków dotacji rządowej wydatków pierwotnie poniesionych ze środków własnych Starostwa, zwroty przez ubezpieczyciela zapłaconych składek za polisę, zwroty udzielonych dotacji, refundacji wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów, rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług, refundacje wydatków na kursy i studia podyplomowe z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zwroty nadpłat wynikających z faktur korygujących) zmniejszają wykonanie wydatków w roku budżetowym.
13. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
14. Wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowo odprowadzanych zaliczek na podatek dochodowy oraz za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego stanowiące dochód Starostwa ujmuje się od strony wydatkowej w całości w rozdziale 75020 § 4010. Wynagrodzenia te ewidencjonowane są w księgach rachunkowych miesiąca, których dotyczą te zdarzenia.
15. Powiat Inowrocławski jest czynnym podatnikiem VAT. W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Starosty Inowrocławskiego Nr 56/2016 z 29 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Inowrocławskim i jej jednostkach budżetowych, a od 1 października 2020 r. zasady określone w uchwale Zarządu Powiatu nr 509/2020 z dnia 28 października 2020 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Inowrocławskim i jego jednostkach budżetowych .
16. Obowiązek wystawiania faktur dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu należy do MWW wykonujących poszczególne zadania. Pracownik FN zobowiązany jest do skonsolidowania danych otrzymanych ze Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu, które zostały objęte obowiązkiem wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług, a także do przesyłania danych w pliku JPK do Ministerstwa Finansów.
17. Podatek VAT należny nie stanowi dochodów budżetowych, w związku z czym do 15 dnia każdego miesiąca jest przekazywany na rachunek bankowy przeznaczony do centralizacji podatku VAT.

18. W przypadku gdy środki zgromadzone z tytułu VAT nie wystarczą na uregulowanie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, to powstała różnica stanowi wydatek Starostwa i podlega zapłacie z Dz. 750 Rozdz. 75020 § 4530.
19. Przeksięgować z kont 222 i 223 na konto 800 dokonuje się raz w roku pod datą 31 grudnia.
20. Jednorazowo na koniec roku w księdze rachunkowej urzędu księgowane są zapisem technicznym przychody realizowane na rachunek bankowy budżetu, m.in. z tytułu subwencji i dotacji, na koncie 720 i 750 Ma w korespondencji z kontem 222 Wn. Przychody te wykazane są w sprawozdaniu Rb-27S „organu” w kolumnie dochody wykonane.
21. Dla wydatków niewygasających tworzone są w Starostwie odrębne dzienniki cząstkowe. Realizację wydatków niewygasających księguje się na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Do ewidencji wpływu środków na wydatki niewygasające wykorzystuje się konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
22. Obowiązuje centralizacja rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Powiatu w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zgodnie z zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr 33/2018 z 28 maja 2018 r. w sprawie centralizacji rozliczeń zobowiązań z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej i niebędącymi pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.
23. Zasady ewidencji na koncie 998:
  - 1) zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco w rejestrze zaangażowania środków budżetowych przez wyznaczonych pracowników MWW,
  - 2) dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania:
    - a) umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych,
    - b) umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość planowanych rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami,
    - c) akty notarialne,
    - d) decyzje np. dotyczące przyznanych świadczeń,
    - e) postanowienia,
    - f) porozumienia,
    - g) inne dokumenty:
      - faktury, rachunki – bez pisemnej formy umowy lub zlecenia,
      - rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
      - wnioski o zaliczkę,
      - dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe,
      - dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych, opłaty targowe i miejscowe itp.,
      - deklaracje dotyczące podatków i opłat administracyjnych.
24. Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.
25. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
26. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

## **Rozdział IV. Opis systemu przetwarzania danych**

### **§ 16. System przetwarzania danych**

1. Przetwarzanie danych następuje przy użyciu komputera w ramach użytkowania następujących programów:
  - 1) FKB + dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w II 2012,
  - 2) WIP + dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w II 2012,

- 3) KADRY+ (jednostka) - dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w II 2012,
  - 4) KADRY+ (Powiat) - dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w V 2018,
  - 5) PŁACE+ (jednostka) - dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w II 2012,
  - 6) PŁACE+ (Powiat) - dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w V 2018,
  - 7) EGW+ dostawca Radix Sp. z o.o. Sp. K. z Gdańska, zainstalowany w XII 2017,
  - 8) Besti@ – system Ministerstwa Finansów, służący do zarządzania budżetami przez jst,
  - 9) Płatnik – dostawca Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) Centralny Rejestr VAT – dostawca DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi, od stycznia 2017 r.
  - 11) Planowanie i Realizacja Budżetu JST – dostawca DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi
  - 12) Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST – dostawca DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi, od lipca 2010 r.
  - 13) Budżet JST Plus – dostawca DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi, od listopada 2006 r.
  - 14) Budżet JST JB – dostawca DOSKOMP Sp. z o.o. z Łodzi, od listopada 2006 r.
  - 15) System Ewidencji Środków Trwałych OPTIest – dostawca OPTIdata Sp. z o.o. z Krakowa.
2. Użytkowanie ww. programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych” oraz „Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”, o których mowa w § 10 ust. 8.
3. Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco:  
Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach klasy Windows Serwer. Pracownicy FN przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery klasy PC) za pomocą systemów informatycznych wymienionych w pkt. 1, korzystają ze wspólnych baz danych udostępnionych sieciowo w wewnętrznej sieci komputerowej Starostwa. Stacje robocze działają w oparciu o system operacyjny Windows.

Lp.	Lokalizacja	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
1	Serwer MS SQL	fkf.mdf	Plik bazy danych	Możliwość exportu do systemu Budżet JST Plus
2	Serwer MS SQL	wip_marl.mdf	Plik bazy danych	Możliwość importu z systemu EGW+
3	Serwer MS SQL	wip_mart.mdf	Plik bazy danych	
4	Serwer MS SQL	wip_mal.mdf	Plik bazy danych	
5	Serwer MS SQL	wip_hon.mdf	Plik bazy danych	
6	Serwer MS SQL	egw.mdf	Plik bazy danych	
7	Serwer MS SQL	kpl.mdf	Plik bazy danych	
8	Serwer MS SQL	kplpowiat.mdf	Plik bazy danych	
9	Serwer MS SQL	platnikplace.mdf	Plik bazy danych	Możliwość importu z systemu PŁACE+

10	Serwer MS SQL	bestia.mdf	Plik bazy danych	Możliwość importu z systemu Planowania i Realizacji Budżetu oraz Budżet JST Plus
11	MS Access	platnik.mdb	Plik bazy danych	
12	MS Access	powiat.mdb	Plik bazy danych	
13	Serwer Firebird	JSTPLUSJB.GDB	Plik bazy danych	
14	Serwer MS SQL	OPTIest_SP_Inowroclaw.mdf	Plik bazy danych	

## § 17. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

1. Przetwarzane dane w systemie komputerowym podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:
  - a) całkowitej utraty danych,
  - b) częściowej utraty danych,
  - c) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
  - d) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
  - e) uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.
2. Mając na względzie powyższe zagrożenia Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu wprowadziło następujące zasady ochrony danych:
  - 1) kopie danych z programów tworzone są codziennie na serwerach (system dysków wymiennych RDX) oraz przekazywane cyklicznie do inspektora ochrony danych
  - 2) całodobową ochronę budynku,
  - 3) monitoring budynku,
  - 4) przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich,
  - 5) udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje:
    - do wglądu na terenie jednostki – za zgodą Starosty,
    - poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Starosty oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów,
  - 6) stosowanie programów antywirusowych,
  - 7) sieć wewnętrzna zabezpieczona urządzeniami klasy UTM przed dostępem zewnętrznym,
  - 8) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (np. UPS),
  - 9) dostęp do stanowisk roboczych (konta z ograniczeniami) oraz programów komputerowych zabezpieczony jest hasłem, które zna bezpośredni użytkownik. Błędnie wprowadzone hasło powoduje brak możliwości zalogowania się. Cyklicznej zmiany hasła dokonują użytkownicy,
  - 10) zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych,
  - 11) wdrożenie polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie inspektora ochrony danych,
  - 12) Informatyk Starostwa jest zobowiązany dokonywać okresowych kontroli zbiorów danych na wypadek obecności wirusów,
  - 13) 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,
  - 14) zakazuje się przebywania osobom nieupoważnionym w miejscach przechowywania danych i sprzętu komputerowego.

## § 18. Okres przechowywania zbiorów

W Starostwie Powiatowym obowiązują następujące okresy przechowywania zbiorów:

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zostały zatwierdzone
Księgi rachunkowe	5 lat*
Karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki	przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowo dotyczące: środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, czyli zasady (polityka rachunkowości)	przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat*
Pozostałe dowody księgowo i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy o rachunkowości	5 lat*

\* Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

### § 1. Wykaz kont księgi głównej:

#### 1. Konta bilansowe

##### *Zespół 0 – Majątek trwały*

- 011 – Środki trwałe
- 011/1 – Prawo wieczystego użytkowania
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 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 pieniężne w drodze

##### *Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia*

- 201/0 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 201/1 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 221/0 – 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
- 222/0 – 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 dotacji budżetowych
- 225/0 – Rozrachunki z budżetami
- 225/1 – Rozrachunki z budżetami – VAT należny
- 225/2 – Rozrachunki z budżetami – VAT naliczony
- 225/3 – Rozrachunki z urzędem skarbowym z tyt. VAT
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234/0 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – zaliczki



- 234/1 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki mieszkaniowe
- 240/0 – Pozostałe rozrachunki – potrącenia z list płac,
- 240/1 – Pozostałe rozrachunki – pożyczki mieszkaniowe udzielone emerytom
- 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
- 240/6 – Pozostałe rozrachunki z tytułu umów zleceń i umów o dzieło
- 240/7 – Pozostałe rozrachunki z tytułu zobowiązań za dostawy, usługi, roboty dotyczące inwestycji
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290/0 – 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*

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 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
- 490 – Rozliczenie kosztów

*Zespół 6 – Produkty*

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

*Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

- 720/0 – 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
- 750/0 – 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

*Zespół 8 – Fundusze, rezerwy, wynik finansowy*

- 800 – Fundusz jednostki
- 810/0 – Dotacje budżetowe
- 810/1 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

## 2. Konta pozabilansowe

- 093/0 – Środki trwałe przejęte decyzją wojewody
- 093/1 – Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne obce – majątek obcy w depozycie
- 093/2 – Aktywa trwałe własne postawione w stan likwidacji
- 093/3 – Grunty oddane w trwałe zarząd
- 093/4 – Grunty stanowiące własność Skarbu Państwa przekazane przez Starostę w użytkowanie wieczyste
- 976/0 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – należności
- 976/1 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – zobowiązania
- 976/2 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – przychody
- 976/3 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – koszty
- 976/4 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – zwiększenia funduszu
- 976/5 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami – zmniejszenia funduszu
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy wydatków niewygasających
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### § 2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

#### Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

#### Konto 011– „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami.

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,
- 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, 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,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Wydzielone konto 011/1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości prawa wieczystego użytkowania gruntu.

#### Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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,
- 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 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.

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 i 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 długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn 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 400.

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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 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 lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, 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.

Stan 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 saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

### Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 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 dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów. Stosowana technika księgowości musi zapewnić prawidłowe ustalenie wysokości obrotów konta 130 oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu raz w roku po datę 31 grudnia na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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, w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje,
- służbowych kart płatniczych,
- rozliczeń związanych z mechanizmem podzielonej płatności.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania 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 ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna umożliwić sporządzenie sprawozdań.

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 stan 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 – „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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 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.

Wyodrębnione konto 201/0 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług zleconych przez Wydziały Starostwa, natomiast konto 201/1 - do ewidencji rozrachunków z tytułu usług świadczonych dla Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w ramach wykonywania zadań zleconych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

#### Konto 221 – „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 należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

Wyodrębnione konto 221/0 służy do ewidencji dochodów Skarbu Państwa, konto 221/1 – do należności dochodów budżetowych Starostwa, natomiast 221/2 – do należności z tytułu opłat za usługi geodezyjne.

#### Konto 222 – „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 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.

Wyodrębnione konto 222/0 służy do ewidencji rozliczeń dochodów Skarbu Państwa, 222/1 – do rozliczeń dochodów budżetowych Starostwa, 222/2 – do rozliczeń należności z tytułu opłat za usługi geodezyjne, natomiast 222/3- rozliczeń dochodów budżetowych organu.

### Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- na dzień 31 grudnia roczne przeniesienie, 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 kontem 130.

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 przekazanych dotacji.

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, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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.

Wyodrębnione konto 225/0 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku od osób fizycznych, konto 225/1 – do ewidencji podatku VAT należnego w Starostwie, konto 225/2 – do ewidencji podatku VAT naliczonego w Starostwie, a konto 225/3 – do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT z Powiatem.

#### 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:

- długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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 – „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.

Wyodrębnione konto 234/1 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu pożyczek mieszkaniowych, a konto 234/0 do ewidencji pozostałych rozrachunków z pracownikami, głównie z tytułu udzielonych zaliczek.

#### Konto 240 – „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 powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Wyodrębnione konto 240/0 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu potrąceń z list płac, konto 240/1 – do ewidencji rozrachunków z tytułu pożyczek mieszkaniowych udzielonych emerytom, konto 240/2 – do ewidencji rozrachunków z tytułu sum depozytowych, konto 240/3 – do ewidencji rozrachunków z tytułu odsetek i opłat bankowych na rachunku bankowym sum depozytowych, konto 240/4 – do ewidencji mylnych obciążeń rachunków bankowych, konto 240/5 – do ewidencji pozostałych rozrachunków, konto 240/6 – do ewidencji pozostałych rozrachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, natomiast konto 240/7 – do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, usług i robót dotyczących inwestycji.

#### Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

#### Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT,
- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,
- naliczony podatek VAT do rozliczenia,
- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne,
- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

### 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. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen zakupu.

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.

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.

### Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### 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 są dokonywane 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, ciepłej i innej, gazu oraz wody) na cele działalności jednostki.

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

Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Konto 402 – „Usługi obce”

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

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### 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,
- 4) składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### 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.

Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

#### Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie 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.

Ewidencję analityczną do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

#### Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów jednostki, 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.

Ewidencję analityczną do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy m.in. do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 "Produkty" służą m.in. do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

### Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

### 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 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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, 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 konto 860.

Wyodrębnione konto 720/0 służy do ewidencji przychodów z tyt. dochodów Skarbu Państwa, konto 720/1 - do ewidencji przychodów z tyt. dochodów Starostwa, konto 720/2 - do ewidencji przychodów z tyt. dochodów z tytułu opłat za usługi geodezyjne, konto 720/3 - do ewidencji przychodów z tyt. dochodów organu.

### 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.

Wydzielone konto 750/0 służy do ewidencji przychodów finansowych Skarbu Państwa, 750/1 – przychodów finansowych Starostwa, 750/2 – przychodów finansowych z tytułu opłat za usługi geodezyjne, natomiast 750/3 – przychodów finansowych organu.

### 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 trwałe 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 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 umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, 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, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) 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 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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.

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 datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji, uznanych za wykorzystane lub rozliczone, dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje,
- dotacje uznane za wykorzystane lub rozliczone.

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.

Na wydzielonym koncie 810/0 służy ewidencjonuje się dotacje budżetowe, a na koncie 810/1 środki z budżetu przeznaczone na inwestycje.

#### 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 Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 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,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS.

### Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### Konto 860 – „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 międzyokresowych 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 inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:

- 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 kontem 740.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 860 stanowi 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.

#### Konto 093 – „Obce środki trwałe”

Na koncie 093 ujmuje się pozabilansowo wartość środków trwałych obcych.

Wyodrębnione konto 093/0 służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych przejętych decyzją Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, 093/1 – obcych środków trwałych, m. in. sprzętu komputerowego służącego do wykonywania zadań nałożonych na Powiat odrębnymi ustawami, 093/2 – do ewidencji składników majątku postawionych w stan likwidacji, 093/3 – do ewidencji gruntów oddanych w trwałe zarząd, 093/4 – do ewidencji wartości gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przekazanych przez Starostę w użytkowanie wieczyste.

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

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

Konto 976/0 służy do ewidencji należności wg stanu na dzień 31 grudnia (w kwotach brutto) od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Wn księguje się powstanie należności, natomiast na stronie Ma spłaty należności. Ewidencję analityczną prowadzi się w układzie pozycji bilansu dotyczących należności oraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976/1 służy do ewidencji zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia (w kwotach brutto) wobec jednostek objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Ma księguje się powstanie zobowiązań, natomiast na stronie Wn ich zapłatę. Ewidencję analityczną prowadzi się w układzie pozycji bilansu dotyczących zobowiązań oraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976/2 służy do ewidencji przychodów (bez podatku należnego VAT, który nie powinien być naliczany pomiędzy jednostkami objętymi centralizacją VAT), jakie jednostka uzyskuje od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym. Ewidencja na tym koncie jest prowadzona narastająco od początku roku. Przychody ewidencjonuje się na stronie Ma. Ewidencję analityczną prowadzi się w układzie pozycji rachunku zysków i strat w zakresie przychodów oraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976/3 służy do ewidencji kosztów (bez podatku naliczonego VAT niewystępującego między jednostkami objętymi centralizacją VAT), powstałych w wyniku świadczeń odpłatnych udzielonych przez inne jednostki organizacyjne. Ewidencja na tym koncie jest prowadzona narastająco od początku roku. Koszty ewidencjonuje się na stronie Wn. Ewidencję analityczną prowadzi się w układzie pozycji rachunku zysków i strat w zakresie kosztów oraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976/4 służy do ewidencji zwiększeń funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma wykazuje się zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek składników majątkowych. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976/5 służy do ewidencji zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu nieodpłatnego przekazania składników majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Wn wykazuje się zmniejszenia funduszu z tytułu nieodpłatnego przekazanych składników majątku do innych jednostek. Natomiast na stronie Ma wykazuje się zwiększenia funduszu z tytułu nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek składników majątkowych. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

#### Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość planu wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków.

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 wykazuje salda na koniec roku.

#### Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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



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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty 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, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

STAROSTA  
Wiesława Pawłowska



## **PROCEDURA ZWIĄZANA Z GROMADZENIEM I ROZLICZANIEM DOCHODÓW BUDŻETOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

§ 1. Dochody pobierane przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu to m.in.:

1. dochody własne Powiatu, takie jak:
  - a) wpływy z opłat stanowiących dochody Powiatu, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;
  - b) dochody uzyskiwane przez powiatowe jednostki budżetowe;
  - c) dochody z majątku Powiatu;
  - d) spadki, zapisy i darowizny na rzecz Powiatu;
  - e) dochody z kar pieniężnych i grzywnien określonych w odrębnych przepisach;
  - f) 5,0% dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
  - g) odsetki od pożyczek udzielanych przez Powiat, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
  - h) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody Powiatu;
  - i) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych Powiatu, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
  - j) inne dochody należne Powiatowi na podstawie odrębnych przepisów.
2. dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, takie jak:
  - a) wpływy z tytułu gospodarowania przez Starostę zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, tj. głównie z opłat za trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste gruntów, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż oraz odsetki za nieterminowe wnoszenie tych opłat;
  - b) opłaty za wydane karty parkingowe osobom niepełnosprawnym,
3. opłaty ewidencyjne od opłat komunikacyjnych.

§ 2. Ewidencja analityczna dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa prowadzona jest w programie komputerowym WIP+ firmy RADIX sp. z o.o. sp. k. w Gdańsku.

§ 3. Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych dokonywany jest na podstawie dokumentów otrzymanych z MWW.

§ 4. Jeżeli dochód opodatkowany jest podatkiem VAT, wystawiana jest przez MWW faktura.

- § 5. 1. Wpłaty dokonane przez dłużników na poczet zaległości zarachowywane są w pierwszej kolejności – na koszty upomnień (jeśli zostały naliczone), a pozostała kwota proporcjonalnie na należność główną, odsetki, z zastrzeżeniem wpłat dokonanych z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
2. Kwoty wyegzekwowane przez komornika i przekazane Starostwu, należy zarachowywać zgodnie ze wskazaniem komornika.

§ 6. Jeżeli wpłata dokonana jest w wyższej kwocie niż przypis należności to powstaje nadpłata, która zarachowana zostaje na poczet przyszłych należności. Jeżeli jest to należność jednorazowa, nadpłata zostaje zwrócona wpłacającemu na podany przez niego rachunek bankowy,

lub w przypadku braku takiego rachunku przekazem pocztowym na adres wpłacającego, po potrąceniu kosztów przekazu pocztowego.

- § 7. 1. Jeżeli wpłata zostanie dokonana w kwocie niższej niż przypis należności lub gdy należność nie zostanie uregulowana w terminie płatności, powstaje zobowiązanie. Po upływie terminu płatności określonego ustawowo lub wskazanego na fakturze do dłużnika wysłane zostaje, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wezwanie do zapłaty (w przypadku należności cywilnoprawnych) lub upomnienie (w przypadku należności publiczno-prawnych).
2. Do upomnienia doliczane są koszty upomnienia, których wysokość regulują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).
  3. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427) z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty upomnienia podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. W przypadku braku wpłaty kosztów upomnienia pracownik FN bez obowiązku wcześniejszego doręczenia upomnienia wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego organu egzekucyjnego. Wyżej wymienione tytuły wykonawcze wystawia się według potrzeb. Zasady zaliczania dokonanej wpłaty na koszty upomnienia określa art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.
  4. Pracownik FN dokonana wpłatę zalicza zgodnie z art. 62 Ordynacji podatkowej, tj. zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku jego braku na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, przy czym jeżeli na podatniku ciąży kosztów upomnienia, dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów zgodnie z art. 62 § 1a Ordynacji podatkowej.

§ 8. W stosunku do należności z tytułu dochodów budżetowych stosuje się aktualizację wyceny tych należności. Zmniejsza ona wartość księgową (bilansową) należności, ale nie ogranicza prawa do egzekucji należności.

- § 9. 1. Opłaty ewidencyjne nie stanowią dochodu Powiatu, ale są pobierane łącznie z opłatą komunikacyjną i przekazywane w całości do Funduszu Celowego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK).
2. Opłaty ewidencyjne księgowane są wg następujących rodzajów opłat:
    - a) dowody rejestracyjne,
    - b) pozwolenie czasowe,
    - c) znaki legalizacyjne,
    - d) nalepki kontrolne,
    - e) karty pojazdów,
    - f) wydanie prawa jazdy,
    - g) wymiana prawa jazdy,
    - h) przywrócenie uprawnień.
  3. Na podstawie ewidencji sporządzane są comiesięczne sprawozdania dla Ministra Cyfryzacji z dochodów zgromadzonych w danym miesiącu.
  4. Pobrane dochody z tytułu opłat ewidencyjnych odprowadzane są do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek bankowy CEPiK.
- § 10. 1. Na podstawie art. 40h ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zm.) Starostwo ma obowiązek do 10-ego każdego miesiąca przekazywać część wpływów z tytułu pobranych w poprzednim miesiącu opłat za udostępnienie standardowych opracowań w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomapy, należących do:

- a) centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – na rachunek bankowy Głównego Geodety Kraju,
  - b) wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – na rachunek bankowy Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Kwota należna wynika z informacji generowanej co miesiąc w Systemie „TurboEwid 2007” obsługiwanym przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i przekazywanej do FN do 5-go dnia następnego miesiąca.
- § 11. Na podstawie art.18 ust. 8 ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. z 2020 r. poz. 1500) Starostwo ma obowiązek do 10-ego każdego miesiąca przekazywać na rachunek bankowy wojewody część wpływów z tytułu pobranych w poprzednim miesiącu opłat za rozpatrzenie wniosku o rejestrację.
- § 12. 1. Dochody Skarbu Państwa gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. Zgromadzone dochody Skarbu Państwa rozliczane są dwa razy w miesiącu wg stanu na 10-go i 20-go dnia każdego miesiąca i po potrąceniu dochodów należnych Powiatowi odprowadzane na rachunek dochodów Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego odpowiednio do 15-go i 25-go dnia każdego miesiąca.
- § 13. Przykłady ewidencji dochodów budżetowych:
1. Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu należności budżetowych”, 750 „Przychody finansowe” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.
  2. Faktury z należnym podatkiem VAT księgowane są następująco:  
Wn 221 – Ma 720 kwota netto  
Wn 221 – Ma 225 kwota VAT
  3. Dochody nieprzypisane (takie jak np. opłaty komunikacyjne, pozwolenia wędkarskie) ewidencjonuje się w kwotach zbiorczych zgodnie klasyfikacją budżetową na następujących kontach:  
Wpłata Wn 130 – Ma 221  
Przypis na podstawie dowodów wpłaty Wn 221 – Ma 720
  4. Dochody Skarbu Państwa ewidencjonuje się w sposób następujący:  
Przypis           Wn 221 – Ma 720, 750, 760 w kwocie należnej Powiatowi  
                      Wn 221 – Ma 225 w kwocie należnej Skarbowi Państwa  
Wpłata            Wn 130 – Ma 221  
Przekazanie na organ   Wn 222 – Ma 130 w kwocie należnej Powiatowi  
                              Wn 225 – Ma 130 w kwocie należnej Skarbowi Państwa
  5. Należności długoterminowe księguje się następująco:  
Przypis            Wn 226 – Ma 840  
Przeniesienie rat należności długoterminowej wymagalnych w bieżącym roku  
                      Wn 221 – Ma 226  
                      Wn 840 – Ma 720, 760
  6. Przeniesienie należności do roszczeń spornych księguje się:  
Wn 240 – Ma 221  
Wn 761 – Ma 290
  7. Odpis aktualizujący należności budżetowe księguje się:  
Wn 751, 761 – Ma 290
  8. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności księguje się:  
Wn 130 – Ma 221  
Zapis równoległy Wn 290 – Ma 720, 750, 760
  9. Odpis należności budżetowych np. z tytułu umorzenia, przedawnienia w części należności:

- objętej odpisem aktualizującym  
Wn 290 – Ma 221
- nieobjętej odpisem aktualizującym  
Wn 751, 761 – Ma 221

**STAROSTA**  
*Wiesława Pawłowska*

A handwritten signature in blue ink is written over a red stamp. The stamp contains the word "STAROSTA" in bold red capital letters and the name "Wiesława Pawłowska" in red lowercase letters below it. The signature is a cursive-style name that appears to be "W. Pawłowska".