Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr LO. 120.6.2018
Starosty Cieszyńskiego
z dnia 23.01.2018
w sprawie procedur wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową
w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Zasady polityki rachunkowości prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, czyli okres roku budżetowego.
2. Okresami sprawozdawczymi są miesiące, kwartały, półrocze i rok.
3. Przenoszenie sald bilansu zamknięcia i otwarcia dokonywane jest automatycznie i dokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
4. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych".
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, starosta i skarbnik lub osoby ich zastępujące, mogą wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji (oświadczenie pracownika o poniesieniu wydatku).
6. Dokumentowanie operacji gospodarczych wewnętrznym dowodem zastępczym nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT.

§ 2

1. Jednostka Starostwo Powiatowe prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie przez służby finansowo – księgowe podległe Skarbnikowi Powiatu, przy pomocy informatycznych systemów finansowo – księgowych i obsługi budżetu.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   - dziennik,
   - księga główna,
   - księgi pomocnicze,
   - konta pozabilansowe
   - zestawienie obrotów i sald,
   - wykaz składników aktywów i pasywów.
3. Księgi prowadzone są za pomocą informatycznych systemów finansowo – księgowych i obsługi budżetu: BUDŻET, BUDZET RB, FINANSE, KASA, PŁACE, PRZELEWY, REJESTR OPŁAT, FAKTURY DOCHODY, FAKTURY JEDNOSTKA, ŚRODKI

TRWAŁE I WYPOSAŻENIE autorstwa firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o., BesTi@ przygotowanego przez Ministerstwo Finansów oraz SYSTEM RVAT – Centralny rejestr VAT dla JST firmy „DOSKOMP" sp. z o.o. w Łodzi opisane szczegółowo w kartach nr 1 – 12 stanowiących załączniki do niniejszych zasad oraz zawarte są w podręcznikach użytkownika.

4. Informatyczne systemy finansowo - księgowe i obsługi budżetu spełniają wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zostały przez kierownika jednostki zatwierdzone do stosowania na kartach poszczególnych programów.
5. Dziennik prowadzony jest następująco:
   - zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
   - zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
   - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
   - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasad podwójnego zapisu. Syntetyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.
7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i zapewniają m.in.:
   - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
   - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
   - dostarczenie niezbędnych danych dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

   Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
8. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
   - symbole i nazwy kont,
   - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
   - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
10. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
11. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Powiatu (organ) zawiera załącznik nr 1.
12. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki budżetowej „Starostwo Powiatowe" zawiera załącznik nr 2.

13. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo Powiatowe zawiera załącznik nr 3.
14. Wykaz oraz zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych budżetu Powiatu zawiera załącznik nr 4.
15. Wykaz oraz zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych Starostwa Powiatowego, zawiera załącznik nr 5.
16. Wykaz oraz zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych dla dochodów Skarbu Państwa zawiera załącznik nr 6.

§ 3

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem niżej przedstawionych zasad.
2. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte), w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3) środki trwałe, towary i materiały otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego w wartości określonej na podstawie decyzji o przekazaniu,
4) środki trwałe, towary i materiały otrzymane w postaci darowizny, wg wartości rynkowej na dzień nabycia, chyba że umowa darowizny określa wartość niższą,
5) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku na podstawie ekspertyzy, operatu itp., uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie,
6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności (ocena należności pod kątem spełnienia wymogu zdolności do wygenerowania w przyszłości korzyści ekonomicznych),
8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub w szczególnych przypadkach określonych w art.28 ust.1 pkt.8 i 8a ustawy o rachunkowości wg wartości godziwej,
9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 4

1. Ustala się zasady i metody prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego dla celów finansowo -księgowych:
   1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000 zł, w tym nieruchomości będące gruntami, budynkami i budowlami, bez względu na wartość, - księgi środków trwałych,
   2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 500 zł i do 10.000 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa,

3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości poniżej 500 zł – ewidencja ilościowa, którą obejmuje się wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości mniejszej niż 500 zł, o przewidywanym okresie użytkowania powyżej 1 roku,
4) pozostałe materiały (wyposażenie) i art. wyposażenia biurowego - nie podlegają ewidencji.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Nie umarza się gruntów.
4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku budżetowego.
5. Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności: materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, wydawnictwa prasowe i książkowe, publikatory przepisów prawnych, materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, materiały eksploatacyjne do drukarek, drobne części zamienne, akcesoria komputerowe itp. są księgowane w koszty w momencie ich zakupu.
6. Środki trwałe stanowiące nieruchomości Powiatu, będące gruntami, budynkami i budowlami, podlegają w pierwszej kolejności, odrębnemu ujęciu w ewidencji majątku Powiatu prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Stan ewidencji majątku Powiatu podlega uzgodnieniu ze stanem ksiąg środków trwałych, raz w roku w terminie przygotowania informacji o stanie mienia komunalnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
7. Określenie formy i zakresu danych ewidencji majątku Powiatu należy do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, z tym że powinna ona zawierać co najmniej: nazwę i charakterystykę nieruchomości, datę i źródło nabycia, wartość, datę i źródło likwidacji lub zbycia.
8. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania księgowane w koszty podlegają ujęciu w ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku przez Wydział Organizacyjny urzędu.
9. Wydawnictwa książkowe po odpisaniu ich w koszty podlegają zaewidencjonowaniu w Wydziale Organizacyjnym urzędu.
10. Rzeczowe składniki majątkowe, o których mowa w ust. 5 księguje się bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu i wydania do użytkowania - bez ujmowania na kontach 013 i 072.
11. Wartości niematerialne i prawne (o wartości powyżej 10.000 zł) podlegają ewidencji księgowej na kontach 020 i 074 oraz pozostałe (do 10.000 zł) na kontach 021 i 072-02.

§ 5

Ponoszone koszty funkcjonowania jednostki ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

§ 6

Rezygnuje się z prowadzenia kont zespołu 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" i z kont zespołu 6 - „Produkty" oraz z konta 490 - „Rozliczenie kosztów".

§ 7

1. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

2. Odstępuje się od naliczania należnych odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej, jako przesyłki poleconej.
3. Odstąpienie od naliczania odsetek nie ma zastosowania do należności Skarbu Państwa.

§ 8

Ustala się, że w ciągu roku budżetowego wpłaty na zwrot wydatków np.: za energię, wodę, telefon itp. zalicza się, zgodnie z zapisem uchwały budżetowej Rady Powiatu, na zmniejszenie wydatków, w tym celu dopuszcza się zapisy czerwone.

§ 9

Ustala się, że rachunki, faktury gotówkowe, delegacje oraz świadczenia na rzecz pracowników wypłacane przez kasę i rachunek bankowy, księguje się bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" i konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

§ 10

1. Ewidencja księgowa dla projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, prowadzona jest, jako wyodrębniona ewidencja księgowa z całości ewidencji księgowej Powiatu (organu) oraz Starostwa Powiatowego (jednostki).
2. Ewidencję księgową prowadzi się na odrębnych rejestrach księgowych i wyodrębnionych kontach, według zasad identycznych jak dla podstawowej ewidencji księgowej Powiatu (organu) i Starostwa Powiatowego (jednostki), przy wykorzystaniu właściwych symboli kont ujętych w wykazach kont stanowiących załączniki do niniejszych zasad.
3. Ewidencja pozwala na odrębne sporządzenie zestawień obrotów i sald dla każdego projektu.

STAROSTA
Janusz Król

Załącznik nr 1
do Zasad polityki rachunkowości
prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Plan kont dla budżetu powiatu

A. Wykaz kont

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

B. Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się do konta 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielanego powiatowi przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu powiatu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.:
- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewy środków pomiędzy rachunkami budżetu powiatu (zapotrzebowania, spłaty kredytów, odsetki bankowe)

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

Konto 241 – „Rozrachunki Powiatu z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT"

Na tym koncie księguje się deklaracje VAT „cząstkowe", analitycznie z podziałem na jednostki z dokładnością w złotych i groszach – w celu sporządzenia deklaracji VAT zbiorczej powiatu w korespondencji z kontem 242. Na stronie WN księguje się przelew podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 133VAT.
Saldo MA konta oznacza wysokość zobowiązania podatkowego VAT wobec Urzędu Skarbowego.

Konto 242 – „Rozrachunki Powiatu z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT"

Na stronie WN konta księguje się przypis deklaracji VAT jednostek z tytułu podatku należnego z dokładnością w złotych i groszach a na stronie MA przypis deklaracji VAT jednostek z tytułu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z dokładnością w złotych i groszach w korespondencji z kontem 241. Na stronie MA księguje się wpłaty podatku VAT od jednostek w korespondencji z kontem 133VAT.
Konto 242 może wykazywać dwa salda.

Konto 250 - „Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie tym mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez powiat.

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

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

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

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- inne zrealizowane dochody budżetowe, np. subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu powiatu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,

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

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

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostek samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki"

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

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

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

Konto 904 - „Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 –„Skumulowane wyniki budżetu"

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 – „ Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu powiatu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu powiatu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu powiatu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

STAROSTA

Janusz Król

Załącznik nr 2
do Zasad polityki rachunkowości
prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego w Cieszynie

A. Wykaz kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

101 - Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 - Inne rachunki bankowe
140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

200 - Rozrachunki z odbiorcami
201 - Rozrachunki z dostawcami
203 – Rozrachunki z odbiorcami - Głęboka
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 - Rozrachunki z budżetami
226 – Długoterminowe należności budżetowe
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - "Materiały i towary"

310 – Materiały

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Zespół 7 - **"Przychody, dochody i koszty"**

700 - Sprzedaż usług
701 - Sprzedaż usług– refaktury
711 - Koszt własny sprzedaży
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

012 – Środki trwałe obce
975 -Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
993- Rozliczenia z innymi budżetami
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ewidencji na koncie 013.

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

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,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

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

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

Konta 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie 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:
- pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych 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, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 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 074 "Umorzenie środków trwałych"
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Konto 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne"

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nie podlegających ujęciu na koncie 020 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Starostwa, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, oddanych do używania na

potrzeby działalności podstawowej Starostwa. Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:
- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie 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 "

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, stosowanych przez Starostwo. Odpisy umorzeniowe są stosowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowych środków trwałych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostały 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 wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 074 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, stosowanych przez Starostwo. Odpisy umorzeniowe są stosowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowych wartości niematerialnej i prawnej.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi
- nieodpłatne przejecie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych

oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
1/ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2/ krótkoterminowych papierów wartościowych,
3/ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4/ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5/ wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdujących się w kasach Starostwa.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
1/ stanu gotówki w walucie polskiej,
2/ wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów /wpływów/ 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 dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma 130 ujmuję się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych /ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych/ w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością budżetu Starostwa a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że korekty błędnych zapisów, zwroty nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. dokonuje się zapisem ujemnym.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe 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 pieniężnych 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 pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych 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 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

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

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- sum depozytowych, (wpłata rękojmi i zabezpieczenia z tytułu wykonania inwestycji, wadium z tytułu przetargów, opłat skarbowych, odsetki bankowe).

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i innych.

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

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

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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 - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

***Zespół 2 - "Rozrachunki i* rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Ponadto konta zespołu 2 mogą być używane do ewidencji i rozliczeń 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 ich przebiegu oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 200 - "Rozrachunki z odbiorcami"

Konto 200 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług (refaktury), w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 200 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.
Ewidencja szczegółowa do konta 200 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń z tytułu dostaw towarów i usług (refaktury).

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich zobowiązań z tytułu dostaw towarów, robót i usług krajowych i zagranicznych.
Ewidencję analityczną konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu dostaw towarów, robót i usług.

Konto 203 - "Rozrachunki z odbiorcami - Głęboka"

Konto 203 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw towarów, robót i usług (refaktury) dotyczących nieruchomości przy ul. Głębokiej.

Ewidencję analityczną do konta 203 prowadzi się do poszczególnych kontrahentów.
Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dostaw towarów i usług (refaktury).

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy /zmniejszenia/ należności.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn konta 222 dokonuje się jednorazowego łącznego przypisu należności budżetu Powiatu w korespondencji z kontem 720.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:
- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według podziałów klasyfikacji budżetowej.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez jednostkę dotującą.

Na stronie Ma księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zwróconych do 15 stycznia następnego roku a także wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku , w którym zostały przekazane lub do 15 stycznia następnego roku

Dotację uznaną za wykorzystaną i rozliczoną księguję się na stronie Ma konta 224 w korespondencji z kontem Wn 810

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT, podatek od nieruchomości i opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec 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 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także 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 wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach lub zahipotekowanych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych /np. z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, PFRON oraz funduszu pracy/.

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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.

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, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień lub na podstawie pisemnej zgody 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.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych przypisanych, a niewpłaconych.

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

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

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

Na ostatni dzień roku obrotowego pozostałość nie zużytych materiałów podlega zinwentaryzowaniu i wprowadzeniu do ewidencji, w korespondencji z kontem 401, celem uaktualnienia kosztów dotyczących danego roku sprawozdawczego, w szczególności dotyczy zakupu materiałów w Wydziale Komunikacji.

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 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

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.

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 naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. 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 i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

***Zespół 7* - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 **"Przychody, dochody i koszty"** służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów i towarów,
- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

Ewidencję analityczną do kont zespołu 7 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 700 - „Sprzedaż usług"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży robót i usług na rzecz obcych jednostek.
Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2.
Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zawierać podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków, przedmiotów i kierunków sprzedaży.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z usług na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 701 – „Sprzedaż usług – refaktury"

Konto 701 służy do ewidencji sprzedaży usług na podstawie wystawionych refaktur. Dotyczy obciążeń za media użytkowanych budynków pozostających w zarządzaniu Starostwa.
Ewidencja szczegółowa do konta 701 powinna zawierać podział dostosowany do zasad wymiaru podatków.
W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860

Na koniec roku konto 701 nie wykazuje salda.

Konto 711 - „Koszt własny sprzedaży"

Na stronie Wn konta 711 księguje się koszty usług refakturowanych w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontami zespołu 4.
Na koniec okresu sprawozdawczego saldo Wn konta 711 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 711 nie wykazuje salda

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

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 ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy "

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

Konta 800 - "Fundusz jednostki "

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 /pod datą sprawozdania finansowego/,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

- umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" /księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego/,
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 /pod datą sprawozdania finansowego/,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatne przekazanych podstawowych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczegółowych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
1)wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2)wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3)równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na 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 utworzenie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- pokrycie kosztów umorzeń w korespondencji z kontem 400
- kosztów własnych sprzedaży usług refakturowanych 711
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych dochodów i przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

Konta pozabilansowe

Konto 012 – „Środki trwałe obce"

Konto 012 służy do ewidencji obcych środków trwałych będących w użytkowaniu Starostwa Powiatowego.
Na stronie Wn jednostronnie księguje się otrzymane środki trwałe przekazane umową użyczenia.

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

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

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Dotyczy w szczególności:
- wzajemnych należności i zobowiązań
- przychodów i kosztów
- nieodpłatnie otrzymanych i przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:
- równowartość zrealizowanych w roku planowanych wydatków budżetowych,
- wartość planowanych a niezrealizowanych w roku wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych
Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych w roku planowanych wydatków niewygasających,

- wartość planowanych a niezrealizowanych w roku wydatków niewygasających.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 993 – „ Rozliczenia z innymi budżetami"

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym 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 planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

STAROSTA
Janusz Król

Plan kont dla prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa

A. Wykaz kont

Konta bilansowe

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
071 - Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący Skarbu Państwa
141 - Środki pieniężne w drodze
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenia dochodów budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
226 - Długoterminowe należności budżetowe
245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
800 - Fundusz jednostki
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
860 - Wynik finansowy

Konto 011 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych Mienia Skarbu Państwa, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie 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:
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, 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 konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są stosowane w korespondencji z kontem 800.

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

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

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 013.

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

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

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji gotówki, którą wierzyciele regulują zobowiązania między innymi z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, trwałego zarządu, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności gruntów, najmu i dzierżawy nieruchomości, sprzedaży nieruchomości, zniesienia współwłasności, zwrotu nieruchomości oraz z tytułu opłat melioracyjnych.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówki z tytułu opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną Wn konta 141.

Konto 130 - "Rachunek bieżący Skarbu Państwa"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 i 222,
- wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji z kontem 141,
- wpłaty stanowiące wpływy do wyjaśnienia, koszty zastępstwa procesowego, koszty upomnienia, odsetki bankowe naliczane przez bank i należny podatek VAT w korespondencji z kontem 240 oraz 225.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- okresowe przekazanie wykonanych dochodów Skarbu Państwa na rachunek Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w korespondencji z kontem 225,
- okresowe przekazanie na rachunek bankowy Starostwa kosztów zastępstwa procesowego, kosztów upomnienia, odsetek bankowych i podatku VAT oraz zwroty nienależnie pobranych kwot w korespondencji z kontem 240 i 225.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym w tym stan zrealizowanych ale nie przekazanych dochodów budżetowych.

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 - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz zaległości z tytułu tych dochodów.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się
- przypisy oraz odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- przypisy oraz odpisy odsetek z tytułu nieterminowych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 750,
- nadpłaty z tytułu pobranych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 221
- ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według kontrahentów oraz rejestrów dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – kwotę stanowiącą nadpłaty dochodów budżetowych.

Konto 222 - „Rozliczenia dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki na rachunek bieżący Skarbu Państwa - w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według jednostek budżetowych.

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

Konto 225 –„Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się

- przekazanie na rachunek bankowy Wojewody i Starostwa pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego- w korespondencji z kontem 130,
- przypisy i odpisy podatku VAT oraz przekazanie na rachunek bieżący Starostwa wpłaconego podatku VAT.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się

- księgowanie okresowych i rocznych sprawozdań – w korespondencji z kontem 222,
- przypisy i odpisy podatku VAT oraz zapłata podatku VAT

Saldo Ma konta 225 na koniec roku oznacza stan zobowiązań podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności długoterminowych z tytułu opłat melioracyjnych, których termin zapłaty ustalony w decyzji przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:

- długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 840.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśniania"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wydatków

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych (do roku 2010), a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość należnych, a niezapłaconych odsetek.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych między innymi z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, trwałego zarządu, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności gruntów, najmu i dzierżawy nieruchomości, sprzedaży nieruchomości, zniesienia współwłasności.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się
- Przypisy oraz odpisy z tytułu opłat – w korespondencji ze stroną Wn konta 221
- wpłaty należności nie przypisanych – w korespondencji ze stroną Wn konta 130

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przypisy oraz odpisy odsetek za zwłokę w korespondencji ze stroną Wn konta 221

Konta 800 - "Skarb Państwa - fundusz"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 w roku następnym,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 222 (pod datą sprawozdania finansowego),
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- przyjęcie na stan nieodpłatnie przyjętych lub nowo ujawnionych środków trwałych,
- wyksięgowanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w związku z ich sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczegółowych.

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

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się zwiększenie dochodów przyszłych okresów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- dochodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 860 - "Skarb Państwa - Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720 i 750.

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

STAROSTA
Janusz Król

Załącznik nr 4
do Zasad polityki rachunkowości
prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Wykaz i zasady tworzenia kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych budżetu powiatu

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
133	Rachunek budżetu	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg rachunków bankowych, wg lokat drugi człon nadaje się wg potrzeb (dla lokat lub innych rachunków)
134	Kredyty bankowe	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg banków i udzielonych przez te banki kredytów
140	Inne środki pieniężne	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się dla rozliczeń sum w drodze; 140 środki w drodze (rozliczenie kredytów) 140-00 inne środki w drodze(rozliczenia z Urzędami Skarbowymi)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg jednostek budżetowych , wg rozdziałów i paragrafów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg jednostek budżetowych i wg rozdziałów budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg poszczególnych budżetów 2 -cyfrowy symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg poszczególnych jednostek budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki	Karta kontowa w programie komputerowym	2 -cyfrowy symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb
242	Rozrachunki Powiatu z jednostkami budżetowymi z tytułu VAT	Karta kontowa w programie komputerowym	Symbol konta analitycznego z podziałem na jednostki
250	Należności finansowe	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg tytułów zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb
260	Zobowiązania finansowe	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg tytułów zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami. Symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb
901	Dochody budżetu	Karta kontowa w programie komputerowym	Symbol konta analitycznego z podziałem na budżet i jednostki oraz projekty unijne

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
902	Wydatki budżetu	Karta kontowa w programie komputerowym	Symbol konta analitycznego z podziałem na jednostki oraz projekty unijne
903	Niewykonane wydatki	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z zatwierdzonym planem,
904	Niewygasające wydatki	Karta kontowa w programie komputerowym	Wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z zatwierdzonym planem,
909	Rozliczenia międzyokresowe	Karta kontowa w programie komputerowym	Symbol konta analitycznego nadaje się w miarę potrzeb

STAROSTA
Janusz Król

Załącznik nr 5
do Zasad polityki rachunkowości
prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Wykaz i zasady tworzenia kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych Starostwa Powiatowego

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia księgowego	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
011	Środki trwałe	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g poszczególnych jednostek. Symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb dla: - urzędu od 011-01-01 - mienia powiatu od 011-02-01.
013	Pozostałe środki trwałe	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg następującego podziału: - dla urzędu - dla projektu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g jednostek i rodzajów aktywów finansowych. Symbol konta analitycznego od 030-01 nadaje się kolejno w miarę potrzeb.
071	Umorzenie środków trwałych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g poszczególnych jednostek. Symbol konta analitycznego: - dla urzędu (środki trwałe) – 071-01 - dla mienia powiatowego 071-02.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg następującego podziału: - 072-01-01 umorzenia pozostałych środków trwałych - 072-02-01 umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g poszczególnych zadań inwestycyjnych. Symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb od 080-01.
101	Kasa	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się dla poszczególnych raportów kasowych. Symbol konta analitycznego nadaje się kolejno w miarę potrzeb. 101 – kasa Starostwa Powiatowego 101-01 – punkt kasowy Starostwa 101-3 – kasa Geodezja 101-5 – ZFŚS

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia księgowego	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
130	Rachunek bieżący	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg odrębnego rachunku bankowego – rachunek bieżący jednostki, oraz rachunki dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i programów unijnych
139	Inne rachunki bankowe	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy wg rodzaju wpływów
141	Środki pieniężne w drodze	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy wg rodzaju wpływów
200	Rozrachunki z odbiorcami	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g dłużników. od nr 200-0001
201	Rozrachunki z dostawcami	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g wierzycieli od nr 201-10001
203	Rozrachunki z odbiorcami - Głęboka	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g dłużników od nr 203-0001
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się dla poszczególnych kontrahentów narastająco od nr 221-0001
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg potrzeb
225	Rozrachunki z budżetami	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg poszczególnych budżetów
226	Długoterminowe należności budżetowe	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne prowadzi się według osób i podmiotów, od których te należności przysługują.
229	Pozostałe rozrachunki z budżetami	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się dla składek bieżących (ZUS pracowników, PFRON) oraz składek przypisanym poszczególnym zadaniom unijnym

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia księgowego	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb
234	Pozostało rozrachunki z pracownikami	karta kontowa w programie komputerowym	Konto 234 służy do rozliczeń rozrachunków z pracownikami. - rozliczenia zaliczek - rozliczenie z ZFŚS - pozostałe rozliczenia
240	Pozostałe rozrachunki	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g tytułów rozrachunków i poszczególnych wierzycieli i dłużników. Symbol konta analitycznego od 240-01 nadaje się kolejno w miarę potrzeb dla rozrachunków, a 240-13 narastająco dla sum depozytowych.
245	Wpływy do wyjaśnienia	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb.
290	Odpisy aktualizujące należności	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne wg dłużników i dla poszczególnych kontrahentów narastająco od nr 290-1-0001
700	Sprzedaż usług	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg stawek podatku VAT
701	Sprzedaż usług - refaktury	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg stawek podatku VAT
711	Koszt własny sprzedaży	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg podziałek klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg podziałek klasyfikacji budżetowej
800	Fundusz jednostki	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb
810	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg potrzeb
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w/g poszczególnych tytułów
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się wg. rozliczeń

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia księgowego	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	karta kontowa w programie komputerowym	Wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	karta kontowa w programie komputerowym	Wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

STAROSTA
Janusz Król

Załącznik nr 6
do Zasad polityki rachunkowości
prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Wykaz i zasady tworzenia kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych dla prowadzenia dochodów Skarbu Państwa

Nr konta	Nazwa konta	Rodzaj urządzenia	Sposób i zasady tworzenia kont analitycznych
011	Środki trwałe	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według następującego podziału: – 011-4-01-01 – grunty w wieczystym użytkowaniu; – 011-4-01-02 – grunty pozostałe w zasobie; – 011-4-02-01 – budynki i budowle; – 011-4-02-02 – maszyny i urządzenia.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według następującego podziału: – 071-4-01 – umorzenie budynków i budowli; – 071-4-02 – umorzenie maszyn i urządzeń.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według poszczególnych kontrahentów narastająco według potrzeb.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się w podziale na jednostki budżetowe. Symbol konta analitycznego od 222-4-1 do 222-4-4.
225	Rozrachunki z budżetami	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według tytułów rozrachunków z budżetami: – 225-4-1 – rozrachunki z budżetami z tytułu dochodów budżetowych; – 225-4-2 – rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim; – 225-4-3 – rozrachunki ze Starostwem; – 225-4-4 – rozrachunki z tytułu VAT.
226	Długoterminowe należności budżetowe	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według osób i podmiotów, od których należności te przysługują. W zależności od rodzaju należności symbol konta analitycznego rozpoczyna się od 226-4-MEL lub 226-4-UWG.
245	Wpływy do wyjaśnienia	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według potrzeb
290	Odpisy aktualizujące należności	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych.
800	Skarb Państwa - fundusz	Karta kontowa w programie komputerowym	Konta analityczne tworzy się według następującego podziału: – 800-4-1 – Skarb Państwa – aktywa obrotowe; – 800-4-2 – Skarb Państwa – aktywa trwałe.

STAROSTA
Janusz Król

Karta nr 1 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	SYSTEM RATUSZ Pakiet Księgowość Budżetowa System BUDŻET
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program Budżet pozwala kontrolować wykonanie budżetu zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej, jak i tzw. układu zadaniowego - w oparciu o dokumenty planu i jednostkowe sprawozdania budżetowe. Program umożliwia także przygotowywanie sprawozdań zbiorczych do Regionalnych Izb Obrachunkowych. Podstawowe funkcjonalności programu: - możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej oraz równolegle w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania, - obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu, - tworzenie planu dochodów i wydatków dla poszczególnych dysponentów, - możliwość ewidencji uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów wg nowej ustawy o finansach publicznych, - drukowanie uchwał jako załączników, - ewidencja dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów, - eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Bestia, - wysyłanie planu w formie elektronicznej do podległych jednostek budżetowych, - możliwość importu dokumentów zmieniających plan (decyzji kierowników) z programu FK eksploatowanego w jednostkach budżetowych, - kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-WS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki), - wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej z systemów FK REKORD, Budżet RB REKORD, Bestia i innych, - weryfikacja miesięczna i kwartalna wczytywanych sprawozdań, - weryfikacja identyfikatora sprawozdania (zgodność z wersją papierową), - kontrola zgodności planu jednostki z planem wg uchwał, - agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Bestia (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-WS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki), - możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego, - przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalanego przez użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych, - możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych, - filtry danych uwzględniające rodzaj finansowania, grupy dysponentów, klasyfikację oraz zadania budżetowe, - tworzenie zestawień o dowolnej dokładności, - obsługa archiwum z lat poprzednich, - prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego, - tworzenie różnorodnych zestawień, - eksport danych i zestawień do arkuszy kalkulacyjnych Excel oraz OpenOffice, współpraca z programem Moduł Analityczny. - współpraca z systemem BeSTi@; - dostarczanie informacji niezbędnych do skutecznego zarządzania finansami powiatu.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 2 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	SYSTEM RATUSZ Pakiet Księgowość Budżetowa System BUDŻET RB
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Budżet RB umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji w zakresie sprawozdań budżetowych i finansowych pomiędzy jednostką budżetową sporządzającą sprawozdanie, a organem to sprawozdanie przyjmującym. Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, dzięki czemu możliwa jest pełna automatyzacja obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej - zarówno w układzie klasyfikacji budżetowej jak i układu zadaniowego budżetu. Podstawowe funkcjonalności programu: - generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej, - odczyt planu w jednostce, - możliwość wypełnienia kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych, - możliwość przygotowania kompletnych sprawozdań budżetowych i finansowych automatycznie w oparciu o zapisy na kontach księgowych z systemu FK, - weryfikacja poprawności danych na sprawozdaniach w układzie miesięcznym i kwartalnym, - wydruki sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami, - wysyłanie sprawozdań w formie elektronicznej do Zarządu Powiatu (Budżet REKORD), - identyfikacja sprawozdań umożliwiająca weryfikację zgodności danych na wydruku z wersją elektroniczną, - filtry danych umożliwiające analizę i wydruk sprawozdania częściowego, - możliwość eksportu sprawozdań jednostkowych do programu SJO Bestia.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 3 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Księgowość Budżetowa** **System Finansowo - Księgowy**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	System Finansowo-Księgowy jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chronią przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach. Podstawowe funkcjonalności programu: - pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług, - możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów), - równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej), - ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równolegle w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, - możliwość prowadzenia wykonania w układzie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Rb WS), - ewidencja pozabilansowa, - rejestr podatku VAT - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT, - automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. środki trwałe, wyposażenie, płace, rejestr umów (zaangażowanie), - prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego, - moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe, - narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów), - pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych, - obsługa rozliczeń w walutach, - możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (Budżet RB, Przelew, inne bazy danych FK), - definiowanie reguł przeksięgowań, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowań miesięcznych i rocznych, - automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia, - import planu budżetowego z systemu Budżet, - ewidencji zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST, - kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy, - tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych, - możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych, - nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 4 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Opłaty** **System KASA**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program Kasa Dochodowa służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i dokonywane są wypłaty. Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych, program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi. Naczelna zasada przyjęta przez autorów systemu to ścisłe ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzanego do systemu. Wystawiane dokumenty są dowodami ścisłego zarachowania. Dodatkowo, niemożliwe jest korygowanie zapisów w zamkniętych raportach kasowych. Również zestawienia generowane przez system spełniają wymogi stawiane podobnym dokumentom przy „ręcznym" prowadzeniu kasy. Podstawowe funkcjonalności programu: możliwość obsługi wielu kas i kasjerów, rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych, możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej, prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją, sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego, wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i itp., Współpraca z programami podatkowymi umożliwiająca przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości podatkowej lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 5 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym.

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Zasoby Ludzkie** **System PŁACE**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	System Płace pozwala na sporządzanie wypłat dla pracowników ze stawką godzinową i miesięczną, obsługę umów zleceń, wynagrodzenia radnych, itp. Podstawowe funkcjonalności programu: - naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu), - automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków, - możliwość współpracy z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta, - możliwość współpracy z systemem Rejestracji Operacji w zakresie importu ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników na zleceniach produkcyjnych, - przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową, - obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika, - obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON, - rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4R), - tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem PRZELEW umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi, - prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych i Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, - automatyczne generowanie 13-tej pensji, - wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4R, PIT-40, zaświadczenia o wynagrodzeniu), - emisję wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, Funduszu Socjalnego, PZU, Związków Zawodowych, potrąceń sądowych i innych), - transmisję dokumentów PIT do systemu eDeklaracje.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 6 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym.

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Zasoby Ludzkie** **Moduł Przelewy**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program Przelew opracowany został jako narzędzie wspomagające przygotowywanie przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking, służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami. Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby umożliwić, z jednej strony, przygotowanie przelewów poprzez ręczne ich wprowadzenie do systemu, ale także (a może przede wszystkim) aby przyjmować paczki danych (przelewów) przygotowanych w innych systemach, np. FK, PŁACE, itp. Podstawowe funkcjonalności programu: - kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport,itp.), - drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych), - współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych, - współpraca z modułem FK – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami, - współpraca z modułem BUDŻET – generowanie przelewów do jednostek budżetowych na podstawie przygotowanych harmonogramów, - współpraca z modułem PŁACE – automatyczne generowanie przelewów na RORy pracowników na podstawie list płac.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

STAROSTA

Janusz Król

Karta nr 7 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Opłaty** **Program REJESTR OPŁAT**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych. Podstawowe funkcjonalności programu: - możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów, - wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe, - księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot), - możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań, - możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca, bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania RB-27s, - możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego, - możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów, - możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności, - możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności, - nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy, - tworzenie potwierdzeń sald, - generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów, - prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów, - możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień, - tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej, - możliwość współpracy z kasą dochodową, - możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT, - automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27s w zakresie poszczególnych rejestrów, - możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN, - przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet, - możliwość stworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu, - współpraca z systemem finansowo – księgowym, - współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (opcja obsługi kart płatniczych).
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 8 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Opłaty** **Program FAKTURY DOCHODY FAKTURY JEDNOSTKA**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program Faktura zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów), w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. Podstawowe funkcjonalności programu: - wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych, - wystawianie faktur i rachunków korygujących, - możliwość wystawiania paragonów, - wystawianie faktur eksportowych, (ceny towarów podane w dowolnych walutach), - automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i rachunków uproszczonych, - bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT, - kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.), - emisja faktur i rachunków uproszczonych z możliwością podglądu przed wydrukiem, - tworzenie przez użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne, - prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m.in. numer identyfikacji podatkowej NIP, daty ważności zezwoleń, podział klientów wg dowolnych kryteriów, - tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych towarów i współpracujących kontrahentów, - tworzenie dokumentów sprzedazy (faktur, rachunków) na podstawie zapisów w programach Dzierżawy/Umowy dochodowe,, - współpraca z drukarkami i kasami fiskalnymi, - możliwość tworzenia przez użytkownika dowolnych tekstów z możliwościom wykorzystania ich przy wystawianiu faktury, - łatwość i prostota wprowadzania danych, - ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów. - współpraca z programem księgowym Rejestr opłat (faktury od wpłat i salda, przesyłanie analitycznych informacji o VAT)
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 9 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Księgowość Budżetowa** **System Środki Trwałe**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Program Środki Trwałe służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednej lub wielu jednostek organizacyjnych z dowolnie zdefiniowanym podziałem, np. na: działy, wydziały, referaty, osoby odpowiedzialne, biura, pokoje - zgodnie z potrzebami użytkowników. Program umożliwia kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym oraz automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia. Zapewnia on także pełny dostęp do danych o wszystkich środkach trwałych zarejestrowanych w systemie i odnotowuje zmiany tych danych na przestrzeni czasu w postaci tzw. historii zmian. Możliwe jest ponadto tworzenie różnego rodzaju zestawień według własnych potrzeb, modyfikowania ich wyglądu oraz exportu tych zestawień do formatu xls lub pdf. Podstawowe funkcjonalności programu: - automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych, - możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej, - dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane), - drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy, - inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali, - możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała, - możliwość wydruków do pliku XLS i PDF, - całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych), - możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych, - ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty"), - możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 10 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM RATUSZ** **Pakiet Księgowość Budżetowa** **System Wyposażenie**
Producent	"REKORD" Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Bielsku-Białej
Opis programu	Przeznaczeniem programu Pozostałe Środki Trwałe jest prowadzenie pełnej ewidencji środków o wartości poniżej 3500 zł. Podstawowe funkcjonalności programu: - prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych, - możliwość transmisji danych z systemu gospodarki materiałowej, - definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem, - prowadzenie kartoteki w podziale na dowolne rodzaje ewidencji np. ilościowej, ilościowo – wartościowej, wartościowej, - możliwość przeszacowania wyposażenia, - drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy, - sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych w oparciu o spis z natury. Możliwość przeprowadzania inwentaryzacji, - możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji, - możliwość wydruków do pliku XLS i PDF, - inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 11 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**BeSTi@** **System Zarzadzania Budżeteami Jednostek Samorzadu Terytorialnego** **Wersja JST**
Producent	Projekt realizowany przez Ministerstwo Finansów
Opis programu	Program służy do zarządzania finansami jednostki samorzadu terytorialnego. Ma na celu wspomozenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie: - planowania budzetu począwszy od etapu przygotowania projektu budzetu, poprzez wszystkie jego zmiany, - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, - sporzadzanie bilansów jednostkowych jednostek budzetowych, zakładów budzetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalnosci, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego - graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego, - wymiany danych między jednostkami samorzadu terytorialnego a regionalna izba obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król

Karta nr 12 programu komputerowego stosowanego w Wydziale Finansowym

Program	**SYSTEM Rvat** **Pakiet Księgowość Budżetowa** **System Rvat - Centralny rejest VAT dla JST**
Producent	Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy"DOSKOMP" sp. z o.o. w Łodzi
Opis programu	Rejestr VAT został opracowany z myślą o wspraciu procesu konsolidacji VAT w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich jednostkach organizacyjnych. Objęcie systemem wszystkich jednostek organizacyjnych znacząco przyczynia się do skrócenia czasu potrzebnego na przgotowanie rejestrów oraz deklracji zbiorczej VAT dla JST. System daje możliwość realnej kontroli formalno-rachunkowej wprowadzonych dokumentów VAT w czasie rzeczywistym w każdej jednostce organizacyhnej. Program RVat generuje pliki JPK dla JST zawierające rejestry sprzedaży oraz zakupów za wybrany miesiąc zgodnie ze schematem pliku JPK opublikowanym na stronanch Ministerstwa Finansów. Podstawowe funkcjonalności programu: - współpraca z programem księgowym Rdeklaracje (import plików w formacie xml do rejestrów zakupu i sprzedaży VAT Starostwa i Skarbu Państwa) - tworzenie zbiorczej deklracja VAT 7 i VAT 27 - tworzenie i export plików w formacier JPK_VAT do Urzędu Skarbowego poprzez aplikację Ministertstwa Finansów Klient JPK - współpraca z drukarkami
Ochrona danych przed dostępem niepowołanych osób	Pracownik posiada własny login i hasło dostępu
Ochrona danych przed uszk. i zniszczeniem	Codzienne archiwizowanie bazy danych
Zatwierdzono do stosowania	STAROSTA Janusz Król