

ZARZĄDZENIE NR 85/2017
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 28 grudnia 2017 roku

**w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu
dokumentów finansowo - księgowych i zakładowego planu
kont**

Na podstawie: art. 2 ust 1 pkt 4, art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz.1047 ze zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz. 1911) oraz § 70 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, uchwalonego Uchwałą Zarządu Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r., zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zasady określone w instrukcji stosuje się również dla projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego a także z innych źródeł.

§ 2. Wprowadza się „Plan kont dla budżetu Powiatu Poznańskiego”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się „Plan kont dla jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego w Poznaniu”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uregulowania określone w załącznikach 1, 2 i 3 stosuje się zarówno dla zadań własnych powiatu, jak również zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. W przypadku zadań własnych i zleconych realizowanych w ramach tego samego podziału klasyfikacji budżetowej, wprowadza się rozróżnienie w ewidencji finansowo-księgowej źródła finansowania na zadania własne i z zakresu administracji rządowej.

§ 5. Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Poznańskiego i Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 150/2014 z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych i zakładowego planu kont ze zmianami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 85/2017 Starosty Poznańskiego
z dnia 28 grudnia 2017 roku

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2016, poz.1047 ze zm.) jednostka winna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. Ze względu na liczne zmiany w przepisach oraz zmiany w zakresie zasad rachunkowości stosowanych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu konieczna jest stała aktualizacja przyjętej polityki rachunkowości. Poprzednie zarządzenie Starosty Poznańskiego w tym zakresie z dnia 22 grudnia 2014 r. było wielokrotnie zmieniane, z tego względu istnieje konieczność opracowania i przyjęcia niniejszego zarządzenia zawierającego jednolity tekst w zakresie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, planu kont dla budżetu Powiatu Poznańskiego i planu kont dla jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

INSTRUKACJA OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
4. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 października 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2015, poz. 1542),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053),
7. Uchwała Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

1. Starostwo Powiatowe w Poznaniu zwane dalej Starostwem realizuje zadania i kompetencje Zarządu Powiatu, Starosty oraz zadania własne powiatu wynikające z ustawy z dn. 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, z ustaw szczególnych i uchwał Rady Powiatu Poznańskiego.

Obejmują one również zadania z zakresu administracji rządowej oraz przyjęte w drodze porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

Do wykonania jego zadań zatrudnieni zostali pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz pracownicy jednostek podległych Powiatowi.

2. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kompetencje i obowiązki dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

3. Starostwo jako jednostka budżetowa obowiązane jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.). Przytoczone przepisy, specyfika zadań jakie stoją do wykonania przed Starostwem, jako samorządową jednostką budżetową nakładają obowiązek prowadzenia przez Starostwo:

- księgowości budżetowej jednostki,
- księgowości budżetowej budżetu powiatu,
- rachunkowości opłat i należności z zakresu zadań administracji rządowej.

4. Operacje finansowe prowadzone są za pośrednictwem banku wybranego na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

Głównymi dysponentami środków na rachunku bankowym budżetu Powiatu są:

- Starosta
- Skarbnik

Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Starosty są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów zatwierdzonej przez Starostę i złożonej w banku. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Skarbnika są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów. Pełnomocnikiem upoważnionym przez Starostę do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, w tym także do zatwierdzania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych ustala się Wicestarostę lub osobę upoważnioną przez Starostę. Wszelkie operacje finansowe winny być zaopatrywane dwoma podpisami. Jednej osoby ze strony Starosty, z drugiej zaś, Skarbnika lub osoby przez niego wskazanej.

Głównymi dysponentami środków na rachunku bankowym Starostwa Powiatowego w Poznaniu są:

- Starosta
- Główny Księgowy

Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Starosty są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów zatwierdzonej przez Starostę i złożonej w banku. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Głównego Księgowego są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów. Pełnomocnikiem upoważnionym przez Starostę do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, w tym także do zatwierdzania poszczególnych rodzajów dowodów

księgowych ustala się Wicestarostę lub osobę upoważnioną przez Starostę. Wszelkie operacje finansowe winny być zaopatrywane dwoma podpisami. Jednej osoby ze strony Starosty, z drugiej zaś, Głównego Księgowego lub osoby przez niego wskazanej.

ROZDZIAŁ II ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Przyjmuje się następujące zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Poznaniu:

1. przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy,
2. ustala się okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne, jako podstawowe okresy sprawozdawcze,
3. przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - wg cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, natomiast środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmuje się w wartości określonej w tej decyzji,
 - 2) nieruchomości Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste wprowadza się do ewidencji w cenie ostatniej aktualizacji wyceny,
 - 3) udziały w innych jednostkach - wg ceny nabycia z możliwością przeszacowywania do wartości - wg ceny rynkowej,
 - 4) inwestycje krótkoterminowe - wg ceny nabycia,
 - 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg cen nabycia, lub wg wartości godziwej,
 - 6) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty umniejszanej o odpis aktualizujący, która w przypadku sprzedaży towarów i usług obejmuje również odsetki od nieterminowych płatności, naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału. W przypadku należności wynikających z decyzji dotyczących ustalenia kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów stanowiących własność Powiatu Poznańskiego z uwagi na nieskuteczność ich egzekucji, odsetek za zwłokę nie nalicza się i nie ewidencjonuje ze względu na prawdopodobieństwo objęcia tych należności odpisem aktualizującym.
 - 7) zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - 8) rezerwy - w uzasadnionej i wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 9) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej,
 - 10) do ceny nabycia, o której mowa w punktach 1, 3 i 4, dolicza się wszystkie koszty, poniesione wydatki, w tym związane z: montażem, przystosowaniem i ulepszeniem, również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz koszty związane z obsługą zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania,
 - 11) jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki
 - meble i dywany
 - pomoce dydaktyczne
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt

uzyskania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł lub okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.

- 12) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku,
- 13) koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie oraz na kontach zespołu 5 - koszty według typów działalności i ich rozliczenie,
- 14) w Starostwie można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie Wpłyne to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.

4. Ustala się zasady rozliczania kosztów ogólnych:

Koszty ogólne przenosi się memoriałowo na koniec każdego kwartału na konta kosztów bezpośrednich komórek organizacyjnych i konto kosztów zarządu, stosując algorytm podziału kosztów ogólnych uzależniony od udziału kosztów bezpośrednich każdej komórki organizacyjnej w danym miesiącu w sumie wszystkich kosztów bezpośrednich w tym miesiącu.

ROZDZIAŁ III

KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Starostwa przy pomocy PLANU KONT, zatwierdzonego przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

1. Ewidencja pomocnicza obejmuje w szczególności:

- 1) ewidencje środków trwałych, które to uzgadniane są w rocznych okresach sprawozdawczych z kontami ewidencji środków trwałych,
- 2) rejestry zakupu i sprzedaży VAT dla czynności cywilnoprawnych,
- 3) ewidencję gruntów Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste.

2. W celu zapewnienia wyodrębnienia wszystkich zdarzeń gospodarczych istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przyjmuje się następujące zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych:

- 1) zasadę rzetelnego obrazu zgodnie, z którą uzyskane informacje odzwierciedlą rzeczywisty stan majątkowy i finansowy,
- 2) zasadę memoriału, wg której w księgach rachunkowych należy ujmować wszystkie dokumenty dotyczące dochodów i przychodów oraz obciążające wydatki, koszty i rozchody związane z danym rokiem obrotowym,
- 3) zasadę ostrożności, dzięki której poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się wg rzeczywiście poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:
 - wartości użytkowej aktywów, oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - wartości należności uwzględniającej odpisy aktualizujące,
 - wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych,
 - rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

3. Powyższe zasady stosuje się w sposób ciągły w celu uzyskiwania w kolejnych latach porównywalnych informacji wynikających z ksiąg rachunkowych.

4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe w Starostwie prowadzone są przy użyciu komputerowych programów: Foka - program finansowo - księgowy oraz Wydra - dla ewidencji rocznych przypisów związanych z odpłatnością za użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, których autorem jest firma SPUTNIK Software. Archiwalne dane (do roku 2008) zaewidencjonowane zostały przy użyciu oprogramowania RADIX.
6. Księgowani w programie Foka - System Finansowo - Księgowy Księgowości budżetowej - dokonuje się zgodnie z opisem programu Foka zawartym w instrukcji użytkownika i administratora, stanowiącej załącznik do niniejszej instrukcji. Procedury prowadzenia ewidencji w tym programie opisane zostały w rozdziale 1 - 5. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy. Dodatkowe kopie na serwerze sporządza się na koniec każdego dnia, miesiąca i roku, na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty nr 12/2016 z 25.02.2016 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji dotyczącej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, na podstawie uzgodnień administratora systemu z Wydziałem Informatyki.
7. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy. Dodatkowe kopie na serwerze sporządza się na koniec każdego miesiąca i roku.
8. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią: dziennik obrotów, księga główna składająca się z zestawienia kont analitycznych, których obroty automatycznie sumowane są na odpowiednich kontach syntetycznych, zestawienia obrotów i sald kont analitycznych jak i kont syntetycznych oraz inne wydruki, które to opisane zostały w instrukcji dotyczącej funkcjonowania programu Foka.
9. Na koniec każdego rocznego okresu sprawozdawczego dokonuje się analizy zestawienia obrotów i sald, które zawierają:
 - 1) rodzaj zbioru danych z zaznaczeniem jakiego okresu dotyczą, automatycznie ponumerowane wg kolejności stron oraz daty kiedy zostały sporządzone.
 - 2) symbole cyfrowe kont oraz ich nazwy,
 - 3) salda wynikające z bilansu otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku, salda na koniec okresu sprawozdawczego.
 - 4) podsumowanie wszystkich obrotów i sald.
10. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których to księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowanym, przez osobę księgującą dowody.
11. W Starostwie prowadzi się ewidencję pomocniczą do księgi głównej, która w szczególności dotyczy:
 - 1) środków trwałych - ewidencja prowadzona jest ilościowo-wartościowa dla umarzanych i amortyzowanych środków trwałych o okresie użytkowania powyżej jednego roku i wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 2) gruntów Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 3) rejestr sprzedaży VAT-jako ewidencja analityczna do konta syntetycznego 225.

12. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również inwentarz, który składa się z ewidencji ilościowej i wartościowej pozostałych środków trwałych oraz z ewidencji środków trwałych niskiej wartości, księgowanych jednorazowo w koszty, prowadzonej w ewidencji ilościowo-wartościowej przez Wydział Administracyjny.
13. Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym. W wypadku gdy dokumenty wpłyną po okresie sprawozdawczym do Wydziału Finansów to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły. Zasada ta nie dotyczy zamknięcia roku.
14. Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej, a następnie prawidłowych danych sprawozdawczych jest rzetelność i kompletność dokumentacji.
15. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.
16. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest PLAN KONT sporządzony przez Głównego Księgowego Starostwa i zatwierdzony przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
17. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób, który umożliwia wyodrębnienie operacji finansowanych środkami na zadania z zakresu administracji rządowej, jak również operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów finansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego a także z innych źródeł.
18. Ewidencja księgowa związana z realizacją projektów finansowanych środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego a także z innych źródeł, uwzględnia wytyczne zawarte w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów.

ROZDZIAŁ IV

DOWODY KSIĘGOWE

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.
2. Podstawowymi dokumentami finansowymi w zakresie księgowości budżetowej jednostki i organu finansowego są w szczególności:

- 1) dokumenty bankowe (przelewy, чеки, wyciągi bankowe),
- 2) rachunki, faktury,
- 3) listy płac,
- 4) deklaracje podatkowe,
- 5) noty wewnętrzne i zewnętrzne,
- 6) polecenie księgowania,
- 7) raporty kasowe,
- 8) dokumenty potwierdzające zmiany stanu środków trwałych (PT, OT, LT, ST).

3. Dokument księgowy uważa się za prawidłowo sporządzony jeżeli, w sposób jasny, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej szczegółowym przebiegiem i zawiera co najmniej następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,

- 2) określenie stron (ich nazwy i adresy), które biorą udział w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe jednostek naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),

Dla dokumentów związanych z wydatkowaniem środków, dowody powinny zawierać potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz zatwierdzenie przez osoby, o których mowa w rozdziale 1 ust.4.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które można podzielić na:

- 1) dowody zewnętrzne obce - otrzymywane oryginały od kontrahentów lub dokumenty otrzymane drogą elektroniczną (dotyczy dokumentów określonych w art. 2 pkt. 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016, poz.710 ze zm.),
- 2) dowody zewnętrzne własne - przekazywane oryginały kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) dowody zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorczych zestawień dokumentów,
- 5) dowody korygujące poprzednie zapisy księgowe,
- 6) dowody rozliczeniowe - dotyczące ujętych już zapisów księgowych, wg nowych, innych kryteriów.

Dowody własne wewnętrzne, są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód poniesionych wydatków. Dokumenty te mogą dotyczyć ustalenia ponoszonych kosztów oraz osiągniętych przychodów, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym podmiotom.

5. Dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby.

W związku z tym ustala się następujące zasady:

- 1) wpływające do Starostwa faktury i rachunki rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki,
- 2) celowość zakupu - wydatku realizowanego z planu finansowego Starostwa w zakresie wyposażenia, bieżącego utrzymania Starostwa jako jednostki, powinien stwierdzić dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoba przez niego wskazana,
- 3) celowość wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z wszelkich umów, zleceń dostaw, robót i usług, a także wydatków wynikających z innych tytułów, a w ślad za tym rachunki, faktury i inne dokumenty, których realizacja wynika z potrzeb wykonania zadań wymagają merytorycznego potwierdzenia przez odpowiedniego dyrektora wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów, związanych z wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych należy do obowiązków dyrektorów wydziałów, bądź osób przez nich upoważnionych oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach, do których to zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy realizacja zadań,
- 4) potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy winien być zwrócony do Wydziału Finansów w terminie trzech dni nie później jednak niż w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności,
- 5) wyznaczony pracownik Wydziału Finansów sprawdza ten dokument pod względem:
 - formalnym - tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,
 - rachunkowym - tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.

6. Jeżeli okaże się, że dokument jest niekompletny bądź nie zawiera potwierdzenia merytorycznego lub zatwierdzony jest przez osobę nieupoważnioną co do celowości zakupu, wykonania robót, usług, bądź zakupu materiałów, zostaje zwrócony do uzupełnienia przed zatwierdzeniem przez osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie pod względem finansowym.

7. Operacje gospodarcze nie oparte o kompletną i sprawdzoną dokumentację nie powinny być przyjmowane do realizacji.

8. Przed zaksięgowaniem dokument księgowy podlega zadekretowaniu tzn. wydaniu decyzji co do sposobu księgowania. Dekretacja dokumentu polega przede wszystkim na poleceniu księgowania na określonych stronach kont syntetycznych i analitycznych po zatwierdzeniu dokumentu przez Skarbnika, bądź Głównego Księgowego i Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

9. Błędy w dowodach księgowych własnych, można poprawić przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego w taki sposób, by można było odczytać zapis pierwotny. Poprawka powinna być podpisana przez osobę poprawiającą i zaopatrzona w datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów nie dotyczą dowodów, dla których został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz dowodów wystawionych przez kontrahentów i dowodów własnych, których kopie otrzymali kontrahenci. Dowody tego typu mogą być poprawione przez wystawienie korygującego dowodu księgowego, którego jeden egzemplarz otrzymuje kontrahent.

10. Podpisy potwierdzające dokonania kontroli jak i zatwierdzenia dokumentów na dowodach księgowych składa się odrębnie.

W wypadku, gdy dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim czasie dopuszcza się możliwość wystawiania dowodów własnych wewnętrznych do udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienia dowodów księgowych (sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem),
- polecenie księgowania - sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki,
- dokumenty sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazane kontrahentom jednostki.

11. Do wódy księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych prowadzonych na bieżąco i oznaczonych nazwą jednostki. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne, trwałe i zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu,
- 4) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- 5) elektronicznie nadany numer, pod którym zaksięgowano dokument.

12. Podstawowym dokumentem do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, które winny zawierać dane:

- 1) za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
- 2) rodzaj wynagrodzenia,
- 3) nazwiska i imiona pracowników,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,

5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,

6) sumę wynagrodzeń netto,

7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłat gotówkowych).

Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone przez dyrektora Wydziału Kadr i Płac lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzone do wypłaty przez Głównego Księgowego lub pod jego nieobecność Z-cę Głównego Księgowego, Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

13. Dowody gospodarki materiałami i środkami trwałymi:

- 1) W Starostwie nie prowadzi się magazynu własnego. Materiały, które są zakupione przekazuje się do bezpośredniego zużycia. Składniki aktywów obrotowych stanowiących własność Powiatu Poznańskiego przejętą na podstawie art. 130a ust. 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 poz.1260 z zm.) lub art. 33 ust 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 poz. 656) przechowywane są w magazynach obcych wskazanych przez Zarząd Powiatu. Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są protokoły przyjęcia, protokoły likwidacji lub faktury sprzedaży.
- 2) Środki trwałe kupowane są dla Starostwa według potrzeb zgłaszanych przez dyrektorów wydziałów i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych w procedurach określonych przez Zarząd Powiatu. Każdy zakupiony środek trwały wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych w Starostwie.
- 3) W Starostwie gospodarka majątkowa prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale Zarządu w sprawie zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego własnością Powiatu Poznańskiego.

14. Dowody Kasowe:

- 1) Dowodami kasowymi są dokumenty służące jako podstawa do przychodu i rozchodu gotówki w kasie oraz operacji wpłat dokonywanych przy użyciu kart płatniczych.
- 2) Raport kasowy sporządza się wykorzystując oprogramowanie FoKa. Wpisy do raportu kasowego wprowadza się na bieżąco po dokonaniu operacji gotówkowych i wpłat dokonywanych kartą płatniczą. Raport sporządza kasjer i wraz z dokumentami przekazuje do zatwierdzenia osobie nadzorującej. Po zatwierdzeniu raporty przekazywane są do zaksięgowania. Raporty kasowe winny być sporządzane codziennie jednak przy niewielkiej liczbie zapisów mogą być sporządzane za okresy dłuższe, jednak okres ten nie może być dłuższy niż pięć dni roboczych.
- 3) Wszelkiego rodzaju operacje gospodarcze powinny być ewidencjonowane i regulowane na bieżąco, bez zbędnej zwłoki w jak najkrótszym terminie.
- 4) Podjęcie gotówki do kasy odbywa się przy pomocy czeków gotówkowych (druk ujednolicony wydany przez bank prowadzący obsługę budżetu powiatu). Podstawą do wystawienia czeków jest zatwierdzona do wypłaty dokumentacja. Czek wystawia kasjer, wypełnia go długopisem lub atramentem. Na czeku obowiązują dwa podpisy Starosty i Głównego Księgowego, bądź osób przez nich upoważnionych. Termin ważności czeku upływa po 10 dniach od daty jego wystawienia. Po tym terminie należy czek unieważnić i wpiąć go do grzbietu książeczki czekowej.

15. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowywane się w siedzibie Starostwa.

- 1) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w Wydziale Finansów i w ciągu 2 lat oddawane do archiwum Starostwa.

2) W celu zabezpieczenia danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosuje się kopiowanie zbiorów zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej instrukcji w rozdziale III Księgi Rachunkowe, odpowiednio w ustępach 6, 7 i 8.

3) Okres przechowywania dokumentów księgowych: .

- sprawozdania roczne - trwale przechowywane,
- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymagalnego dostępu do informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych jak i podatkowych,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń prowadzonych w postępowaniu karnym, cywilnym lub karnym podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zamknięte,
- instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych i zakładowy plan kont - 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dokumenty i dowody księgowe - 5 lat.
- dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych źródeł przechowywane są przez okres indywidualnie określony w umowie finansowania lub dofinansowania.

16. Udostępnianie dokumentów księgowych osobom trzecim na terenie Starostwa wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej oraz sporządzenia i pozostawienia w Starostwie potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów.

ROZDZIAŁ V

GOSPODARKA KASOWA

1. Wszelkie operacje gotówkowe w Starostwie mogą być dokonywane jedynie za pośrednictwem kasy.
2. Do podejmowania środków pieniężnych z banku na pokrycie wydatków budżetowych upoważniony jest kasjer lub inna osoba, której powierzono w zakresie czynności wykonywanie powyższego zadania. W uzasadnionych przypadkach może to być również inny pracownik Wydziału Finansów.
3. Przestrzegając zasad bezpieczeństwa i dyscypliny finansowej pogotowie kasowe winno być przechowywane w kasie pancernej, znajdującej się w wydzielonym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu Starostwa.
4. Kasa Starostwa posiada pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Starostę. Pracownikom Starostwa mogą być udzielane zaliczki gotówkowe jednorazowe i stałe. Jednorazowa zaliczka winna być rozliczona w ciągu 14 dni.
Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi dokonują zakupów bieżących. Wydatki poniesione w związku z tymi zakupami są zwracane pracownikom na bieżąco na podstawie przedkładanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych zakupów. Zaliczki stałe udzielane są w oparciu o wnioski o zaliczkę z adnotacją „stała” na okres do końca roku budżetowego.
5. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie przez konwój świadczony przez uzbrojonych

strażników, konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.

6. W wypadku choroby, nieobecności kasjera, Główny Księgowy (Z-ca Głównego Księgowego) upoważnia inną osobę do sprawowania obowiązków kasjera. Zdanie i przyjęcie obowiązków kasjera wymaga każdorazowo zliczenia gotówki.

7. Główny księgowy zobowiązany jest do sprawowania stałego i bieżącego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem zasad, porządku i dyscypliny kasowej.

8. Ewidencja druków- ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera. Druki powyższe przechowywane są w pomieszczeniu kasowym.

9. Drukami ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Starostwa druki takie jak: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury i inne.

ROZDZIAŁ VI

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Wskazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki należy weryfikować w drodze inwentaryzacji. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku (z wyjątkiem: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe spisanie z natury). Środki te inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

Inwentaryzację sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacje środków trwałych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku.

Teren Starostwa jest terenem strzeżonym poprzez ciągłe dozorowanie przez firmę zajmującą się ochroną mienia oraz zabezpieczony przez odpowiednie zamknięcia, monitoring i system alarmowy.

Starosta zarządza inwentaryzację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych nie rzadziej niż co 4 lata.

Inwentaryzację zarządza Starosta i wyznacza:

- 1) rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
- 2) dzień, na który dokonuje inwentaryzacji,
- 3) daty przeprowadzenia spisu,
- 4) komisję spisową - w tym przewodniczącego.

Starosta może również powołać osobę kontrolującą spis z natury.

W celu zapewnienia bezstronności dokonywania spisu, do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie objęte spisem z natury a także pracowników Wydziału Finansów, z wyjątkiem inwentaryzacji kasy. Spis z natury winien być przeprowadzany z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

Inwentaryzacja przeprowadzana jest przy użyciu kolektorów (czytników kodów paskowych), którymi skanuje się kody paskowe pochodzące z systemu OptiEst, umieszczone na środkach trwałych. W celu uniknięcia pominięcia w spisie tych składników majątkowych, które nie posiadają naklejek z kodem, lub etykieta uległa zniszczeniu, zespołom spisowym wydaje się arkusze spisu z natury w celu naniesienia na nie tych elementów

wyposażenia, które znajdują się na stanie a nie posiadają kodów paskowych. Tym sposobem z każdego pola spisowego zaczytywane są dane z kolektora i może być zdany również arkusz spisowy zawierający spis składników pozbawionych kodów paskowych.

Przewodniczący otrzymuje z Wydziału Finansów arkusze spisu, odpowiednio oznakowane w celu kontroli wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanego majątku wynikającej z ewidencji.

Do arkuszy spisowych wpisuje się rzeczywiste ilości składników majątkowych, które muszą odzwierciedlać stan faktyczny i potwierdza się ten fakt podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji. Sporządzone w ten sposób arkusze stanowią podstawę porównania wynikającego z rzeczywistego stanu z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i numer kolejny arkusza,
- 2) nazwę jednostki,
- 3) numer spisywanego pomieszczenia,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeśli różni się od daty spisu z natury,
- 7) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym również numer inwentarzowy,
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 9) jednostkę miary,
- 10) cenę za jednostkę miary i wartość (jeśli jest to możliwe),
- 11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone Jej mienie,
- 12) podpisy osób uczestniczących w spisie.

Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy. Ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz dokonaniu podpisu osoby poprawiającej jak i daty dokonania poprawki.

Na arkuszach należy wyodrębnić składniki majątku obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe itp. Wyodrębnić należy je na osobnych arkuszach spisowych.

Każda strona spisu z natury powinna być zaakceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub po jej zakończeniu nieprawidłowości, Starosta zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości, bądź części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu zespoły spisowe informują o stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisowych.

Na arkuszach spisowych Dyrektor Wydziału Finansów wraz z pracownikami odpowiedzialnymi za ewidencję składników majątkowych dokonuje wyceny składników majątkowych i ustala ich ostateczną łączną wartość.

Spis z natury środków pieniężnych przeprowadzany jest corocznie na ostatni dzień roku obrotowego oraz każdorazowo w razie zmiany kasjera. Komisja składająca się z 2 pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału Finansów, przeprowadza spis w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich nominalnego stanu rzeczywistego i porównaniu

go ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu,
- 2) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 3) ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji itp,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Każdy środek trwały powinien zostać oznaczony symbolem generowanym z programu służącego do ewidencji środków trwałych.

Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym składników majątkowych, ustalonym w drodze spisu z natury.

Wyodrębnia się różnice:

- 1) ilościowo - wartościowe, wartościowe lub ilościowe,
- 2) pozorne,
- 3) zawinione,
- 4) niezawinione,
- 5) stanowiące niedobór,
- 6) stanowiące nadwyżkę.

Końcowym etapem jest rozliczenie powstałych różnic. Przy rozliczaniu bierze się pod uwagę wyjaśnienia składane na piśmie przez osoby odpowiedzialne dotyczące przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.

Za niedobór zawiniony uznaje się niedobór, który powstał w wyniku działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Za niedobór niezawiniony uznaje się niedobór, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której mienie powierzono.

Decyzje o zakwalifikowaniu niedoboru jako zawinionego bądź niezawinionego podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę wyniki postępowania wyjaśniającego.

Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony, od osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru podejmuje Starosta.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów księgowane są w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja należności może być przeprowadzona poprzez:

- 1) uzyskanie potwierdzenia wykazanych w księgach stanów i wyjaśnienie i rozliczenie różnic,
- 2) porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami i zweryfikowanie realności aktywów.

Drogą potwierdzenia wykazanych w księgach stanów nie inwentaryzuje się należności spornych, wątpliwych, należności wobec pracowników, z tytułów publiczno - prawnych oraz osób nie prowadzących działalności gospodarczej.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym podlega potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na bankowych kontach.

Uzgodnienie należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Formy uzgadniania należności:

- 1) pisemna - na drukach ogólnie dostępnych,
- 2) pisemna - na wydrukach komputerowych,
- 3) pisemna - faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) telefoniczna - należy jednak sporządzić notatkę.

Uzyskanie potwierdzenia salda traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia (art. 123 kc).

ROZDZIAŁ VII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Sprawozdania sporządza się zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w języku polskim i w polskiej walucie.

1. Sprawozdania budżetowe w zakresie wykonania budżetu Powiatu. Starostwo Powiatowe, jako jednostka budżetowa, sporządza sprawozdania jednostkowe przekazywane do Zarządu. Zarząd sporządza sprawozdania budżetowe zbiorcze, które składane są do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie i terminach wskazanych w odpowiednich przepisach.
2. Sprawozdania półroczne i roczne z wykonania budżetu Powiatu, Zarząd Powiatu przedstawia Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Ponadto sporządza się sprawozdania statystyczne, które przekazuje się do Urzędu Statystycznego w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również inne sprawozdania, na podstawie odrębnych przepisów, na zasadach określonych w tych przepisach.
4. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym ~~oraz~~, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia (począwszy od sprawozdania finansowego za 2018 rok) sporządza się z danych ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego, a bilans z wykonania budżetu na podstawie danych ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA

1. Skarbnik podlega bezpośrednio Staroście.
2. Stanowisko Skarbnika winno być pod względem hierarchii służbowej, wynagrodzenia i innych świadczeń równorzędne stanowisku zastępcy kierownika jednostki.
3. Do obowiązków Skarbnika należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,

wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
nadzorowanie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

4. Skarbnik nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.
5. Skarbnik powołany jest do prowadzenia analiz stanu wydatków i dochodów finansowych jednostki, wyciągania wniosków zmierzających do stałego polepszania gospodarki finansowej.
6. Kontrola wstępna polega na przyznaniu Skarbnikowi uprawnienia akceptowania wszelkich dokumentów, na podstawie których następuje wydatkowanie lub rozchodowanie środków finansowych z budżetu Powiatu.
7. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) wykonywanie poleceń sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 2) dopuszczenie do nadużyć i nie zgłoszenie wykrytych przestępstw,
 - 3) brak terminowej i prawidłowej sprawozdawczości zbiorczej Powiatu,
 - 4) przekroczenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) brak kontroli wyników inwentaryzacji, terminów jej przeprowadzania i dokonywania korekty stanu księgowego,
 - 6) niepodjęcie kroków zmierzających do wyegzekwowania należności Powiatu, dopuszczając do ich przedawnienia.
8. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - 1) żądać od pracowników Starostwa i jednostek podległych Powiatowi, przekazywania informacji mających wpływ na budżet Powiatu,
 - 2) wnioskować o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania służb finansowych i kontrolnych,
 - 3) żądać od innych pracowników wyjaśnień i informacji dotyczących spraw finansowych,
 - 4) żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych,
 - 5) występować do Starosty z wnioskiem o kontrolę zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika,
 - 6) wnioskować o nagrody i kary dla pracowników Wydziału Finansów oraz innych pracowników Starostwa i jednostek podległych.

ROZDZIAŁ IX

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ

1. Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, arkusze i zestawienia spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też i czasu przechowywania dowodów. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dokumenty księgowe należy umieszczać w teczkach w odpowiedniej kolejności.
2. Sprawozdania budżetowe i finansowe należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu.
3. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe i finansowe uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami dokumentacji księgowej w postaci odpowiednich teczek aktowych, oznaczają się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - 3) symbolem kwalifikacyjnym akt,
 - 4) określeniem czasu okresu obrachunkowego,
 - 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych.
4. Teczki aktowe oraz księgi rachunkowe należy przekazywać do archiwum nie później niż po upływie czterech lat po roku sprawozdawczym.
5. Wydawanie poszczególnych dowodów z Wydziału Finansów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem.
6. Wydawanie dowodów, teczek aktowych, ksiąg rachunkowych poza obręb jednostki może nastąpić tylko za pisemną zgodą Starosty.

ROZDZIAŁ X

TERMINY PRZECHOWYWANIA POSZCZEGÓLNYCH AKT KSIĘGOWYCH

1. Listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstaw do wymiaru rent i emerytur winny być trwale przechowywane w archiwum.
2. Dowody księgowe dokumentujące nabycie lub wytworzenia środków trwałych winny być przechowywane co najmniej przez okres do ich całkowitego umorzenia.
3. Wszelkie inne dowody księgowe powinny być przechowywane 5 lat, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne.
4. Księgi rachunkowe, sprawozdania za okres niekończący roku, dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne akta przechowuje się w archiwum przez okres 5 lat.
5. Roczne sprawozdania są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

6. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych przechowywane są przez okres wynikający z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku co najmniej 5 lat.

W trakcie realizacji projektów całość dokumentacji przechowywana jest w wydziałach lub jednostkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań związanych z projektem w odrębnych segregatorach oznaczonych trwale logo Unii Europejskiej oraz logo programu operacyjnego, w ramach którego wydatkowane są środki. Po zakończeniu realizacji projektu, wydział lub jednostka organizacyjna realizująca zadanie sporządza kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast oryginały dokumentów przekazuje Dyrektorowi Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów. Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów odpowiada za zgromadzenie kompletu oryginałów dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz za przekazanie dokumentów do archiwum. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów pozostawione w wydziałach lub jednostkach organizacyjnych opatruje się adnotacją o przekazaniu oryginałów do Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów wraz z symbolem teczki lub tomu akt, w której są one archiwizowane i archiwizuje zgodnie z przepisami wynikającymi z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępnie.
2. Otrzymują ją wszyscy dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy celem stosowania i zapoznania z nią podległych im pracowników.
3. Przestrzeganie jej postanowień jest obowiązkiem wszystkich pracowników Starostwa.
4. Instrukcja ma zastosowanie do ewidencji zdarzeń od 1 stycznia 2018 r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU POZNAŃSKIEGO

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg otwartych rachunków do rachunku podstawowego budżetu powiatu.

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów 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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg banków udzielających kredytów bankowych.

3) 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.

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- a) 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;
- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Ewidencja analityczna prowadzona jest według źródeł wpływu środków.

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podległych jednostek, umożliwiając określenie źródła

wpływu dochodów.

6) 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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według jednostek podległych powiatowi.

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- d) 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 konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg tytułów wpływu środków.

8) Konto 225 - „Rozliczenie nie wygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja analityczna prowadzona jest według jednostek budżetowych i zadań wydatków niewygasających.

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

11) 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.

12) 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 Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- b) na podstawie sprawozdań innych organów zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie pod legające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest według poszczególnych dochodów budżetu i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

15) 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 903 to konto syntetyczne, na którym księguje się uchwały Rady Powiatu o wydatkach niewygasających.

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji nie wygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

17) Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się 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.

19) 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 odpowiednio 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 roku

ec 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.

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

21) Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Konto 991 to konto syntetyczne, księguje się na nim zmiany planu dochodów ogółem po każdej zmianie uchwały budżetowej

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 to konto syntetyczne, księguje się na nim zmiany planu wydatków ogółem po każdej zmianie uchwały budżetowej

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
- STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 15 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 16 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 71 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 72 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 73 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe 101 - Kasa

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - 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
- 280- Konto techniczne
- 290- Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300- Rozliczenie zakupu
- 330- Towary
- 390- Odpisy aktualizujące wartość zapasów

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
- 410- Pozostałe obciążenia
- 490- Rozliczenie kosztów

Zespół 5 - Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

- 599- Koszty funkcjonalne komórek organizacyjnych

Zespół 6 - Produkty

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody dochody i koszty

- 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 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

853 - Fundusze celowe

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

950 - Niefinansowy wkład własny

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

997 - Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego;
2. wartości niematerialnych i prawnych;
3. długoterminowych aktywów finansowych;
4. składników aktywów trwałych.

2) 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 ujęciu na kontach 013, 015 i 016.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie

Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2. ujawnione niedobory środków trwałych;
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
4. ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczystym innym podmiotom.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na grupy Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

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

3) Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 016, 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:

1. środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2. nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. Na stronie Ma konta

013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
2. ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

4) Konto 015—„Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

1. wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
2. korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
3. wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu

zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

5) Konto 016 - „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie

Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1. przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2. niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

6) 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 kontach 071 i 072.

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

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

7) Konto 030-„Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych

aktywów finansowych.

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

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

8) Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

9) Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz 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 środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Ewidencję szczegółową konta 072 prowadzi się według zasad określonych dla konta 013.

10) Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

11) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)»

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, ~~adaptacja~~—lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1. środków trwałych,
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

12) 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. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

13) Konto 101 - „Kasa"»

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

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

Rozchody środków z kasy przeznaczone na zapłatę faktur płatnych gotówką księguje się Wn konto 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, Ma 101, z pominięciem konta 201.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1. stanu gotówki w walucie polskiej;
2. stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3. wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.. Konto 101 może wykazywać

saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencją szczegółową konta 101 prowadzi się z podziałem na operacje gotówkowe jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

14) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

1. wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1. przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2. przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

!! Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z rozszerzonym podziałem do zadań realizowanych w ramach poszczególnych paragrafów z uwzględnieniem podziału na zadania własne i zadania zlecone. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według po działek klasyfikacji budżetowej.

15) Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

16) Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

1. czeków potwierdzonych;
2. sum depozytowych;
3. sum na zlecenie;
4. środków obcych na inwestycje;
5. środków pochodzących z jednostek budżetowych Powiatu Poznańskiego, przeznaczonych na pokrycie podatku od towarów i usług przeznaczonego do zapłaty na rzecz Urzędu Skarbowego w imieniu Powiatu Poznańskiego.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Przeznacza się odrębny rachunek bankowy i wyodrębnia konto analityczne o symbolu 139/V, służące operacjom wpływu środków z jednostek organizacyjnych Powiatu przeznaczonych na pokrycie podatku od towarów i usług. Z konta tego realizowana jest również płatność na rzecz Urzędu Skarbowego w imieniu Powiatu Poznańskiego.

Na stronie Wn konta 139/V ujmuje się wpływy środków z jednostek organizacyjnych w korespondencji

z wydzielonym analitycznie dla tych celów kontem 240/6, oraz zwroty z Urzędu Skarbowego nadwyżki VAT naliczonego nad należnym.

Na stronie Ma konta 139/V ujmuje się wydatki z tytułu VAT do zapłaty za poszczególne okresy obrachunkowe dokonane na rzecz Urzędu Skarbowego, oraz możliwe zwroty na rzecz jednostek organizacyjnych, w przypadku wystąpienia w tych jednostkach nadwyżki VAT naliczonego nad należnym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

17) Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1. poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
2. stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3. wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych

18) 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.

19) Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

20) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na koncie 201 (po stronie Ma) księguje się wyłącznie faktury bezgotówkowe. Faktury płatne gotówką księguje się Wn 401,402, 403,404, 405, 409, 410, Ma 101 z pominięciem konta 201.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

21) Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności 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.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koncie okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

22) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

23) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1. wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810;
2. wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

25) Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

26) 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 korespondencji z kontem 221.

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

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

27) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa 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.

28) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 231 jest z podziałem na tytułu dochodów zaliczanych do wynagrodzeń pracowniczych, podlegających opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych lub/i obciążeniu składkami z tytułu ubezpieczeń społecznych.

29) 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:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5. zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
 1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
 2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
 3. 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 według tytułów rozrachunków.

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

30) 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.

W ramach konta 240 wyodrębnia się konta analityczne służące rozrachunkom z jednostkami budżetowymi Powiatu Poznańskiego i z Urzędem Skarbowym z tytułu rozliczeń podatku VAT a mianowicie:

Konto 240/6 rozliczenia VAT z jednostkami budżetowymi.

Konto posiada analitykę odrębną dla każdej jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta dokonuje się księgowania na podstawie deklaracji częściowej pochodzącej z jednostki budżetowej VAT należnego, w korespondencji z kontem 240/7. Na stronie Ma konta dokonuje się księgowania na podstawie deklaracji częściowej pochodzącej z jednostki budżetowej VAT naliczonego w korespondencji z kontem 240/7, oraz wpłatę środków z jednostki budżetowej w kwocie stanowiącej nadwyżkę VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 139/V.

Konto 240/7 rozliczenia VAT Powiatu Poznańskiego z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn dokonuje się księgowania w korespondencji z kontem 139/V zapłaty nadwyżki VAT należnego nad naliczonym w imieniu Powiatu Poznańskiego na rzecz Urzędu Skarbowego, oraz VAT naliczony w jednostce budżetowej wynikający z deklaracji częściowej VAT tej jednostki, w korespondencji z wydzielonym analitycznie dla tej jednostki kontem 240/6. Na stronie Ma księguje się zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT należnego odrębnie dla każdej jednostki budżetowej w korespondencji z analitycznie wydzielonym dla jednostek kontem 240/6.

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

31) Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty Na

stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat Konto 245 może

wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

32) Konto 280 - „Konto techniczne"

Konto techniczne umożliwia zaksięgowanie w systemie FoKa operacji, w której drugostronnie występuje zarówno obciążenie jak i uznanie innego konta.

Księgowanie na koncie 280 odbywać może się zarówno po stronie Wn jak i po stronie Ma, przy czym każdorazowo przy księgowaniu ze znakiem plus istnieje równoległy zapis po tej samej stronie konta, w tej samej kwocie ze znakiem minus i odwrotnie.

Konto 280 nie wykazuje salda a jego sumaryczne obroty każdorazowo wynoszą zero.

33} Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

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.

34) Zespół 3 - „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów aktywów obrotowych stanowiących własność Powiatu Poznańskiego przejętą na podstawie art. 130a ust 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 poz. 1260 z zm.) lub art. 33 ust 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r.

bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. z 2016 poz. 656).

Przychody, rozchody oraz stan zapasów wycenia się według wartości godziwej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla kont zespołu 3 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się, oraz według poszczególnego rodzaju tych zapasów.

35) Konto 300 - „Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót 1 usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych występujących na przełomie roku budżetowego.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1. faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
2. podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie. Na

stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1. wartość przyjętych dostaw i usług;
2. naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
3. naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
4. naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1. odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
2. koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
3. opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
4. niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5. reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

36) Konto 330 - „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów aktywów obrotowych stanowiących własność Powiatu Poznańskiego przejętą na podstawie art. 130a ust 10 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 poz. 1260 z zm.) lub art. 33 ust 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2016 poz. 656).

Ewidencją na tym koncie obejmuje się zapasy aktywów obrotowych znajdujące się w magazynach obcych.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów wg wartości godziwej.

37) Konto 390 - „Odpisy aktualizujące wartość zapasów”

Konto 390 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość zapasów, w stosunku do których zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że przy ich zbyciu nie zostanie uzyskana cena, w której zostały one wprowadzone do ewidencji na koncie 330.

Na stronie Wn konta 390 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących wartości zapasów, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących wartości zapasów.

Saldo konta 390 oznacza wartość odpisów aktualizujących wartość zapasów.

38) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

39) Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych 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 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.

40) 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.

41) 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.

42) 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 opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

43) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami

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.

44) 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.

45) 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.

46) Konto 410 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 410 służy do ewidencji innych obciążeń nie ujętych na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności udzielone dotacje i ich rozliczenie, świadczenia na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami.

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.

47) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w Starostwie, gdzie prowadzi się konta zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do przeniesienia na konta zespołu 5 kosztów zaewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach zespołu 4 (400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410).

Na koniec roku dokonuje się na koncie 490 po stronie Wn księgowania sald kont zespołu 5.

Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

48) Zespół 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

Konta zespołu 5 mają charakter wykonawczy do kont zespołu „4” i służą do ewidencji kosztów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

Zapisy na kontach zespołu 5 powstają w wyniku księgowania w oparciu o rozwinięty dekret zespołu „4” i dokonywane są na koncie syntetycznym 599 z podziałem analitycznym umożliwiającym na precyzyjne określenie miejsca ich powstania.

Wykaz konta analitycznych jest zgodny ze strukturą organizacyjną Starostwa. Dodatkowo wydziela się konto Filii Wydziału komunikacji oraz konto koszty nie związane z funkcjonowaniem wydziałów. Symbolika kont analitycznych jest tożsama z symbolami wydziałów i ograniczona do dwóch znaków.

W ciągu roku konta zespołu 5 wykazują salda Wn, które pod datą zamknięcia ksiąg przenoszone są na konto 490-rozliczenie kosztów.

Wykaz kont analitycznych do konta 599

KO - koszty ogólne

BR - koszty Biura Rady

GS - koszty Gabinetu Starosty

OP - koszty Wydziału Organizacyjny

FN - koszty Wydziału Finansów

WA - koszty Wydziału Administracyjnego
KT - koszty Wydziału Komunikacji i Transportu
AB - koszty Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej
PR - koszty Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej
GN - koszty Wydziału Nieruchomości
WŚ - koszty Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
RP - koszty Wydziału Radców Prawnych
AK - koszty Wydziału Audytu i Kontroli
ZK - koszty Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
WE - koszty Wydziału Edukacji
ZI - koszty Wydziału Inwestycji i Remontów
ZD - koszty Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
PZ - koszty Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
RK - koszty Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów
PN - koszty Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych
WD - koszty Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej
BI - koszty Administratora Bezpieczeństwa Informacji
FK - koszty Filii Wydziału Komunikacji i Transportu
WK - koszty Wydziału Kadr i Płac
WI - koszty Wydziału Informatyki
WP - koszty Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów
GP - koszty Geodety Powiatowego
BH - koszty Samodzielnego Stanowiska ds. BHP
ZN - koszty Wydziału Gospodarowania Mieniem
ZP - koszty Biura Zamówień Publicznych
KZ - koszty Powiatowego Konserwatora Zabytków
PP - koszty Samodzielnego Stanowiska ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego
TP - koszty Samodzielnego Stanowiska ds. transportu publicznego
ZA - koszty Zarządu
ND - koszty nie związane z funkcjonowaniem wydziałów

49) Konto 599/KO - „Koszty ogólne”

Konto 599/KO służy do ewidencji kosztów związanych z administrowaniem instytucją takich jak koszty eksploatacyjne - prąd, woda, wywóz nieczystości, zakup nośnika energii cieplnej, remonty pomieszczeń i konserwacje urządzeń ogólnodostępnych, amortyzacja budynku, urządzeń i wartości niematerialnych

i prawnych, utrzymanie i ochrona budynku oraz jego otoczenia, utrzymanie samochodów służbowych, zakup artykułów biurowych, wody pitnej, zakup narzędzi, żarówek, opłaty bankowe itp.

Kwartalne saldo Wn konta 599/KO jest na koniec kwartału prze księgo wy wane zapisem Ma memoriałowo na wydziałowe konta analityczne według wskaźnika stanowiącego % udziału każdej komórki organizacyjnej w sumie kosztów funkcjonalnych komórek. Z sumy kosztów wyłącza się konto 599/ND.

Na koniec każdego kwartału konto 599/KO nie wykazuje salda.

50) Konta 599/symbol wydziału - „Koszty funkcjonalne komórek organizacyjnych”

Konta analityczne do konta 599 służą do ewidencji kosztów poniesionych na działalność regulaminową bezpośrednio przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Na koniec każdego kwartału do kosztów każdego konta doksięgowuje się memoriałowo udział każdej komórki organizacyjnej w kosztach ogólnozakładowych mnożąc wskaźnik % udziału każdej komórki organizacyjnej w sumie kosztów funkcjonalnych komórek organizacyjnych przez sumę kosztów ogólnych z danego kwartału, z wyłączeniem konta 599/ND.

51) Zespół 6 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konta zespołu 6 "Rozliczenia międzyokresowe" służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

52) Konto 640 - „Rozliczenia między okresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

53) Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2. podatków nieujętych na koncie 403;
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Ewidencję

szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb

planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

54) Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych[^].

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1. przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
2. koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. Na

koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

55) Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty inne dochody jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, każdorazowo w korespondencji z kontem 221.

Przychody z tytułu tych dochodów jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych Powiatu Poznańskiego i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu ewidencjonowane są okresowo - tj. na koniec każdego kwartału roku budżetowego z wykorzystaniem dowodów polecenie księgowania sporządzonych na podstawie operacji wpływów lub zwrotów tych dochodów w organie.

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.

56) Konto 730 - „Sprzedaż towaru i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Na koniec roku obrotowego przenosi się

1. przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860;
2. wartość sprzedanych towarów w cenie nabycia na stronę Wn konta 860. Na

koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

57) 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.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

58) 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 środki trwałe w budowie, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone 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.

59) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,
2. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

60) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1. na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

61) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

62) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2. przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
6. wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

63) 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 środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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.

64) 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 powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

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

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

przychodów.

65) 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:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

66) Konto 853 - „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

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

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

67) Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

68) Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku

obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,409 i 410;
2. wartości sprzedanych towarów w cenie nabycia w korespondencji z kontem 730;
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów

operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

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

2. Konta pozabilansowe

1. Konto 950 - „Niefinansowy wkład własny”

Konto 950 służy do ewidencji pozabilansowej niefinansowego wkładu własnego, przy realizacji projektów współfinansowanych z innych źródeł, w których wymagane jest zaewidencjonowanie tej operacji. Operacje ewidencjonowane na koncie 950 nie są objęte planem finansowym wydatków.

Niefinansowy wkład własny ewidencjonuje się na stronie Ma konta 950

Analityka konta 950 powinna zapewnić identyfikację projektów, które wymagają ww. ewidencji.

Po stronie Wn ewidencjonowana jest łączna wartość operacji dokumentujących niefinansowy wkład własny związany z realizacją określonego projektu z chwilą jego zakończenia, po uzyskaniu o tym informacji od Wydziału odpowiedzialnego za jego realizację.

2. Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Analityka konta powinna zapewnić uzyskanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

3. Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda

4) Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy nie wygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy nie wygasających wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

5) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6) 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 przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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