

I. Zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej ul. Konarskiego 20.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Zamknięcie miesiąca następuje najpóźniej do 22 dnia następnego miesiąca. Wyjątkiem są miesiące – styczeń, luty (z uwagi na brak bilansu otwarcia) oraz grudzień (z uwagi na wydłużony okres zamknięcia roku).
6. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu PUMA.
7. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory:

- dziennik,
- księgę główną
- księgi pomocnicze (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowym planie kont),
- zestawienia obrotów i sald

8. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów / obroty/ liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

9. Księga główna /konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Księgi pomocnicze /konta analityczne/ stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

11. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca najpóźniej w terminie do 22-go następnego miesiąca i zawiera:
 - symbole kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
12. Wydruki zestawień za m-ce styczeń i luty (z uwagi na brak bilansu otwarcia) dokonuje się do 31 marca, a za grudzień, z uwagi na wydłużony okres zamknięcia roku, nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
13. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest obowiązkowo – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
14. Za równoważne z wydrukami komputerowymi sporządzonymi w okresach miesięcznych i rocznych uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość informacji przechowywany co najmniej przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
15. Ponośzone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.
16. Wynik finansowy Starostwa Powiatowego ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
17. W organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego /niedobór lub nadwyżka budżetu/ ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych /wydatki dokonane i niewygasające/ na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.
18. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego /tzw. operacje niekasowe/, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
19. W bilansie z wykonania budżetu dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wyniki budżetu jst bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS są sobie równe.
20. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu otrzymania. Za datę otrzymania dowodu przez Wydział Finansowy uznaje się datę jego otrzymania od wydziału merytorycznego po uprzedniej kontroli merytorycznej, co zostanie potwierdzone pieczęcią „Księgowość otrzymała”. Uproszczenie to nie dotyczy dowodów księgowych dotyczących miesiąca grudnia, które ujmowane są w roku poprzednim do momentu zamknięcia roku.
21. Zatwierdzenie zapisów księgowych ujętych w buforze następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
22. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- a) Raport kasowy
 - b) Wyciąg bankowy
 - c) Faktura
 - d) Polecenie księgowania
 - e) Umowa
 - f) Polisa
 - g) Deklaracja podatkowa
 - h) Noty księgowe
 - i) Decyzje
 - j) Delegacje
23. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub w przypadku braku wolnego miejsca na osobnej kartce złaczonej z dowodem księgowym.
24. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
25. Koszty opłat sądowych, opłat parkingowych, opłaty abonamentowe RTV, ubezpieczenia samochodów przejętych na rzecz Powiatu księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie zapłaty z wyłączeniem kont rozrachunkowych.
26. Faktury za dostarczone towary lub wykonywane usługi obejmujące dwa miesiące grudzień i styczeń księgowane są w całości w koszty tego roku budżetowego, w którym przypada miesiąc wystawienia wskazany na dokumencie rozliczeniowym (np. usługi telefoniczne, dostawa energii elektrycznej, ciepłej, woda).
27. Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym, z wyłączeniem zwrotu wydatków dokonywanych przez pracowników z tytułu rozmów telefonicznych, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwroty nadpłat, zwrot zaliczek na wydatki w postępowaniu egzekucyjnym, refundacja wynagrodzeń z PUP).
28. Zwroty wydatków dokonanych w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów. Na dzień 31 grudnia należy przeksięgować na dochody wszelkie należności z tytułu zwrotu wydatków.
29. Nie prowadzi się gospodarki magazynowej.
30. Weksle in blanco i gwarancje podlegają ewidencji pozaksięgowej.
31. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców i stypendystów, diet radnych, rozliczeń z tytułu podróży służbowych i innych wypłat dla osób fizycznych.
32. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od każdego rodzaju należności danego kontrahenta, których wysokość łącznie w ciągu roku nie przekracza trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską za polecenie przesyłki listowej (z wyłączeniem należności Skarbu Państwa).
33. Kwoty wynikające z zaokrągleń deklaracji VAT-7 w ciągu roku pozostają do dyspozycji na wyodrębnionym koncie dotyczącym rozliczeń z tytułu centralizacji VAT.
- Po rozliczeniu miesiąca grudnia pozostałe środki przekazywane są na dochody Starostwa.

34. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,10zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.
 35. Faktury za sprzedaż towarów i usług obejmujące dwa miesiące ewidencjonowane są w miesiącu wystawienia faktury.
 36. Zaległości z tytułu opłat, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia wpisuje się w koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w przypadku nie uiszczenia ich w terminie trzech lat po upływie terminu płatności. (z wyłączeniem zaległości Skarbu Państwa).
 37. Nie dokonuje się uzgadniania sald w formie pisemnej, których wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenia przesyłki listowej.
 38. W przypadku wystąpienia automatycznych przeksięgowowań odstępuje się od wykazywania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej na dowodach księgowych zgodnie z art.21 ust.1a ustawy o rachunkowości.
 39. Odstępuje się od dochodzenia kosztów upomnienia od należności cywilnoprawnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa wobec osób fizycznych, osób prawnych a także jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
 40. Zgodnie z zasadą istotności, ewidencja dochodów, które przypisywane są w momencie zapłaty m.in. opłaty komunikacyjne, opłaty geodezyjne, za kartę wędkarską czy dzienniki budowy, na koncie 221 odbywa się poprzez księgowanie ich na zbiorczym koncie.
 41. W urzędzie Starostwa jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów Starostwa stanowiących dochód budżetu Powiatu nieujętych w planach finansowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu w szczególności przychody z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatkach należy ujmować miesięcznie. Podstawą księgowania w księgach rachunkowych Starostwa będzie zestawienie z wykonania planu dochodów budżetu Powiatu nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Powyższe przychody ujmować należy w ewidencji Starostwa na stronie Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.
 42. Dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. odrębnymi ustawami z rachunku pomocniczego Starostwa Powiatowego na rachunek budżetu Powiatu przekazuje się:
 - a) według stanu na 10 dzień miesiąca w terminie do 13 dnia danego miesiąca
 - b) według stanu środków na 20 dzień miesiąca w terminie do 23 dnia danego miesiąca.
- Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa wyżej należy przekazać do dnia 6 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
43. Dochody budżetowe własne przekazuje się z rachunku pomocniczego Starostwa Powiatowego na rachunek budżetu Powiatu najpóźniej do 22 dnia następnego miesiąca.
 44. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kam. przyjmuje się następujące określenia wymaganych dat zapisów księgowych:
 - a) data operacji gospodarczej to data ujęcia dowodu w księgach rachunkowych
 - b) data dokumentu to data jego wystawienia
 - c) przy kontach rozrachunkowych – 201, 220 i 221- dodatkowo występują termin płatności i data, rozumiana jako data sprzedaży

d) data zapisu dokumentu jest data systemową

Przykłady:

- księgowanie wyciągu bankowego: data operacji gospodarczej i dowodu księgowego są jednakowe, zgodne z datą wyciągu bankowego,
- księgowanie raportów kasowych: daty dowodu księgowego i operacji gospodarczej są jednakowe, zgodne z datą raportu kasowego,
- przy księgowaniu dowodów zewnętrznych obcych np.: faktur za datę operacji gospodarczej uznaje się datę wpływu do wydziału finansowego po uprzednim pozytywnym zweryfikowaniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych są określone w odrębnym zarządzeniu.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod data ich zinwentaryzowania
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w decyzji o ich przekazaniu
 - e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie bez określenia jego wartości podlega wycenie przez biegłego rzeczoznawcę lub przez powołaną do wyceny komisję,
 - f) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu
 - g) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Koszty obejmują wartość poniesionych nakładów a nie rozliczonych na dzień bilansowy.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne

- b) środki dydaktyczne kupowane dla szkół i placówek oświatowych
 - c) odzież i umundurowanie
 - d) meble i dywany
 - e) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 10.000zł, które finansowane są z wydatków bieżących (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10.000 zł umarza się i amortyzuje w wysokości 50 % w stosunku rocznym.
7. Składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza 300zł ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty działalności jednostki i nie podlegają ewidencji bilansowej i pozabilansowej. Natomiast składniki majątku o wartości w przedziale 300,01-1500zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają ujęciu w pozabilansowej ewidencji ilościowej, w przedziale 1500,01zł – 10.000zł ujmując się ewidencji bilansowej na koncie 013.
- Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe obejmujące wyposażenie biur, jak:
- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - sprzęt komputerowy, maszyny liczące i piszące, itp.
8. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania.
9. W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.
11. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp., odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany
12. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 3.000zł
13. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10.000zł wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności
14. Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
15. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
16. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

17. Należności wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się wg ustawy o rachunkowości, przy czym w organie finansowym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
18. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.
19. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.
20. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty wartości.
21. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
22. Wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa oraz operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio:
 - 1) po kursie faktycznie zastosowanym (w przypadku kupna waluty - wpłaty na konto waluty kupionej w banku – kurs sprzedaży banku),
 - a) operacji sprzedaży lub kupna walut (w przypadku odsprzedaży waluty kurs kupna banku, w którym jednostka posiada rachunek),
 - b) operacji zapłaty należności lub zobowiązań (kurs sprzedaży lub kupna banku, w którym jednostka posiada rachunek),
 - c) zaciągnięcia pożyczek, kredytów oraz ich spłaty (organ)
 - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej;
 - 2) po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej chyba, że w innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs. W przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeśli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1;Jeżeli możliwości techniczne komórki organizacyjnej nie pozwalają na uzyskanie informacji o kursach średnich NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania transakcji, to do wyceny operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych można zastosować kurs z tabeli z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego tę operację.
23. Odsetki od środków na rachunku walutowym wykazywane są po przeliczeniu wg kursu faktycznie zastosowanego z dnia ich dopisania (kursu kupna banku).
24. Przesunięcie środków pomiędzy rachunkami walutowymi w Starostwie Powiatowym oraz na rachunki Powiatowych jednostek organizacyjnych wyceniane jest po kursie historycznym (metodą FIFO) i nie powoduje żadnych różnic kursowych.
25. Rozchód środków walutowych wycenia się przy zastosowaniu metody pierwsze weszło pierwsze wyszło (FIFO).
26. Jeżeli bank, w którym jednostka posiada rachunek ogłasza notowania dwukrotnie w ciągu dnia to należy stosować kurs popołudniowy.
27. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. Różnice kursowe

- zarówno dodatnie jak i ujemne oblicza się wyłącznie dla celów bilansowych, a więc po 1 stycznia należy je wyksięgować stosując odwrotny zapis.
28. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
 - krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
29. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansowej, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny. Dokonywana jest ona w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych zajmujących się współpracą z kontrahentami – dłużnikami.
30. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności
 - e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności
31. Dodatkowo odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się wg następujących kryteriów:
- a) należności przeterminowane do 6 miesięcy bez odpisu aktualizującego
 - b) powyżej 6 miesięcy do roku odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności,
 - c) powyżej roku odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

III. Zakładowy plan kont dla jednostki Starostwo Powiatowe

1. Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 Środki trwałe

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Konto 015 Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 Kasa

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki
Konto 131 Rachunek dochodów budżetowych
Konto 132 Rachunek dochodów Skarbu Państwa
Konto 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
Konto 139 Inne rachunki bankowe
Konto 141 Środki pieniężne w drodze

3. Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 220 Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa
Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
Konto 225 Rozrachunki z budżetami
Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe
Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 240 Pozostałe rozrachunki
Konto 241 Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi
Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia
Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

4. Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 Materiały

5. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 Amortyzacja
Konto 401 Zużycie materiałów i energii
Konto 402 Usługi obce
Konto 403 Podatki i opłaty
Konto 404 Wynagrodzenia
Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe
Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
Konto 411 Pozostałe obciążenia

6. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto 750 Przychody finansowe
Konto 751 Koszty finansowe
Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne
Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

7. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 Fundusz jednostki
Konto 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 Konto 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
 Konto 860 Wynik finansowy

8. Konta pozabilansowe

Konto 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
 Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
 Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
 Konto 990 Grunty użytkowane wieczysto i obce środki trwałe
 Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 011 – „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. Na koncie 011 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z inwestycji 2. ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne, 3. zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych, 4. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 5. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji ich wyceny.	1. rozchód środków trwałych w związku z likwidacją w wyniku: a) zniszczenia, b) zużycia, 2. sprzedaż środków trwałych, 3. nieodpłatne przekazanie środków trwałych, 4. ujawnione niedobory środków trwałych, 5. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji ich wyceny.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona techniką komputerową w systemie PUMA w podziale na własność Powiatu i Skarbu Państwa oraz wg obowiązującej klasyfikacji środków trwałych Ewidencja szczegółowa musi spełniać powyższe warunki: • zapewniać należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji, • pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, • pozwala na ustalenie wartości początkowej środków trwałych • ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w module Środki trwałe.	

	Pomocniczą księgę inwentarzową w zakresie środków trwałych dla Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wykaz nieruchomości będących własnością Powiatu prowadzi Wydział Inwestycji i Administrowania Mieniem Powiatu w zakresie budynków, zaś w zakresie gruntów Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Wykaz nieruchomości będących w zasobie skarbu państwa prowadzi Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia.	
Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013- „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w niniejszym zarządzeniu 2. ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne 3. nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe, 4. meble, dywany.	1. wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, 2. ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona techniką komputerową w systemie PUMA w module Środki trwałe wg obowiązującej klasyfikacji środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: • pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, • pozwalać na ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania. Pomocniczą księgę inwentarzową pozostałych środków trwałych dla Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.	

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia zlikwidowanych jednostek. Na koncie 015- „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce 2. zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o nadwyżkę wynikającą z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego innej jednostce,	1. wartość mienia pozostałego po zlikwidowanej jednostce, sprzedanego lub przekazanego nieodpłatnie innej jednostce. 2. zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innym jednostkom,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.	
Uwagi	Konto 015 może wykazywać saldo Wn, wyrażające stan mienia zlikwidowanych jednostek będących w dyspozycji. Obejmuje wartość mienia zlikwidowanej jednostki nie przekazanego innym jednostkom oraz nie przyjętego na własność Starostwa	

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: – zakupu, – nieodpłatnego otrzymania.	1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona jest prowadzona techniką komputerową w systemie PUMA w module Środki trwałe. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja analityczna zapewni wyodrębnienie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, e) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	1. naliczenie umorzenia wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 2. umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w podziale na własność Powiatu i Skarbu Państwa oraz dla poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych 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 koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo wartościowej, e) niedoboru lub szkody.	1. Umorzenie naliczone jednorazowo od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, 2. odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych 3. odpisy umorzenia dotyczące pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, 4. odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna pozwala na wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”	
Przyjęte zasady	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: 1. koszty dotyczące budowy środków trwałych, 2. ulepszenia środków trwałych, 3. zakupy środków trwałych. W Starostwie Powiatowym do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty: a) dokumentacji projektowej, b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową, c) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne d) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, e) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów, f) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, g) założenia stref ochronnych i zieleni, h) nadzoru autorskiego i inwestorskiego, i) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, j) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, k) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług VAT dotyczących inwestycji, l) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się między innymi:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 1088 962 1149">Wn</th><th data-bbox="962 1088 1485 1149">Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 1149 962 1865"> 1. poniesione koszty robót, dostaw, usług dotyczących środków trwałych w budowie 2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp. zakupionych od kontrahentów 3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 5. zakup gotowych środków trwałych </td><td data-bbox="962 1149 1485 1865"> 1. przyjęcie do używania środków trwałych, 2. rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, 3. rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, 4. nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, 5. rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, 6. wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, 7. odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej, 8. rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1. poniesione koszty robót, dostaw, usług dotyczących środków trwałych w budowie 2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp. zakupionych od kontrahentów 3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 5. zakup gotowych środków trwałych	1. przyjęcie do używania środków trwałych, 2. rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, 3. rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, 4. nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, 5. rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, 6. wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, 7. odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej, 8. rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych
Wn	Ma				
1. poniesione koszty robót, dostaw, usług dotyczących środków trwałych w budowie 2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp. zakupionych od kontrahentów 3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, 4. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 5. zakup gotowych środków trwałych	1. przyjęcie do używania środków trwałych, 2. rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, 3. rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, 4. nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, 5. rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, 6. wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, 7. odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej, 8. rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona według: 1. klasyfikacji budżetowej 2. źródeł finansowania, 3. poszczególnych zadań inwestycyjnych,				

i ich powiązanie z kontami księgi głównej	4. obiektu
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Konto 101 – „Kasa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wpływy gotówki, 2. nadwyżki kasowe.	1. rozchody gotówki 2. niedobory kasowe.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółowa stanowią raporty kasowe ewidencjonowane na koncie w pełnej klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na dzień bilansowy 31 grudnia nie wykazuje salda.	

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków objętych planem finansowym oraz wynikających ze scentralizowanych rozliczeń podatku VAT. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: 1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z	1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków,

	kontem 223, 2. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245 3. z tytułu podatku VAT od podległych jednostek objętych centralizacją tego podatku w korespondencji z kontem 225	2. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245 3. rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) w korespondencji z kontem 225 4. zwrot niewykorzystanych środków na realizację wydatków
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, źródła finansowania, rodzaju zadania. Ewidencja analityczna umożliwia wyodrębnienie wydatków oraz środków z tytułu centralizacji rozliczeń podatku VAT.	
Uwagi	W zakresie wydatków budżetowych saldo WN oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych do danego dnia, w zakresie środków z rozliczeń VAT nie odprowadzony podatek do Urzędu Skarbowego.	
Konto 131 – „Rachunek dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 131 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów	
	Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego Na koncie 131 „Rachunek dochodów budżetowych” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: 1. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem, 2. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245	1. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245 2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
Zasady	Ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji	

prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	budżetowej, źródła finansowania, rodzaju zadania.	
Uwagi	W zakresie dochodów saldo WN oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych	
Konto 132 – „Rachunek dochodów Skarbu Państwa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 132 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów Skarbu Państwa. Na koncie 132 „Rachunek dochodów Skarbu Państwa” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków budżetowych: 1. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów Skarbu Państwa, w korespondencji z kontem 101, 220 lub innym właściwym kontem 2. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245	1. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245 2. okresowe przelewy dochodów Skarbu Państwa do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, źródła finansowania, rodzaju zadania.	
Uwagi	W zakresie dochodów saldo WN oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa	

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń społecznych. Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wpływ środków ZFŚS, którym dysponuje jednostka m.in odpisy, spłaty pożyczek, oprocentowanie środków na rachunku, 2. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245.	1. rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej funduszem ZFŚS, 2. opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, 3. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków ZFŚS.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.	

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących sum depozytowych i na zlecenie, PFRON 2. oprocentowanie środków na tych rachunkach, 3. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245.	1. wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2. opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, 3. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 245.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według tytułów wpływów Powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach. Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. Wpłaty z kasy na rachunek bankowy 2. Pobranie z rachunków bankowych do kasy 3. Przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych	1. Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy i na rachunki bankowe
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ze względu na nieistotny wpływ konta 141 na sytuację finansową jednostki rezygnuje się z prowadzenia tej ewidencji szczegółowej.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,	1. zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,

	2. odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, 3. faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawców 4. powstałe należności i roszczenia z tytułu wydatków	2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, 3. faktura korygująca zwiększająca kwotę zobowiązania wobec dostawców 4. spłata lub zmniejszenie należności i roszczeń z tytułu wydatków
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 220 – „Należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów SP. Na koncie 220 „Należności z tytułu dochodów SP” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. należności z tytułu dochodów SP, 2. zwroty nadpłat.	1. wpłaty należności z tytułu dochodów SP, 2. odpisy /zmniejszenia należności.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 220 prowadzi się według: a) rodzaju dochodu, b) dłużników, c) podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami, d) rodzaju wpływu (dochody JST czy Skarbu Państwa) .	
Uwagi	Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów SP, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się w szczególności:

	Wn	Ma
	1. należności z tytułu dochodów budżetowych, 2. zwroty nadpłat.	1. wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, 2. odpisy /zmniejszenia/ należności.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: a) rodzaju dochodu. b) dłużników, c) podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. dochody budżetowe przebrane do budżetu. 2. dochody Skarbu Państwa przebrane do budżetu 3. przychody z tyt. subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. na podstawie informacji z „organu”	1. roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa na konto 800.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie dochodów Skarbu Państwa i dochodów Powiatu.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych oraz Skarbu Państwa zrealizowanych, ale nieprzebranych do budżetu.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,	1. okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie wydatków dotyczących wydatków wynikających z bieżącej działalności, wydatków niewygasających oraz realizowanych projektów unijnych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	

Konto 224 – „Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu jst. Na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. dotacje przekazane	1. uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną w korespondencji z kontem 810. 2. zwrot niewykorzystanych dotacji w roku jej przekazania 3. przekwalifikowanie dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w następnym roku
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg beneficjentów oraz klasyfikacji budżetowej i przeznaczenia środków.	

Uwagi	Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.
--------------	--

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatku dochodowego, podatku od nieruchomości oraz z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym i jednostkami objętymi centralizacją Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu, np. podatki, opłaty, cła, 2. VAT naliczony przy zakupie 3. zmniejszenie VAT należnego na podstawie faktur korygujących 4. zapłata podatku z tytułu: – Podatku dochodowego – Podatku VAT – Podatku od nieruchomości	1. zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, 2. należny podatek VAT 3. kwoty podatku zwrócone przez urząd skarbowy 4. przypis podatku należnego wg deklaracji częściowych jednostek objętych centralizacją podatku VAT w korespondencji z kontem 241
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: a) podziałek klasyfikacji budżetowej (z wyłączeniem operacji związanych z centralizacją VAT na poziomie powiatu) b) rodzaju podatku c) okresu obrachunkowego (dotyczy ewidencji podatku VAT).	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów. Do konta 225 prowadzony jest częściowy oraz zbiorczy rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupu VAT. Rejestr zbiorczy obejmuje wszystkie rejestry częściowe jednostek objętych centralizacją VAT	

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 - „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,	1. przeniesienie należności długoterminowych do

	2. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221 lub 220.	krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221 lub 220.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz wg dłużników	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczonych do długoterminowych.	

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz PFRON Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, 2. spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, 3. odpisanie zobowiązań przedawnionych.	1. zobowiązania z tytułu składek, 2. spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, 3. odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: a) poszczególnych tytułów, b) podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, c) podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych 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. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych	- naliczone wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej, - naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie list płac - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów w programie płacowym PUMA.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia sum, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 ujmuje się między innymi:	
	W n	Ma
	1. wypłacone pracownikom sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z	1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki w korespondencji z odpowiednim

	kontem 101 lub 130 2. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851 3. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240 4. zapłacone zobowiązania wobec pracowników w korespondencji z kontem 101, 130 lub 135 5. odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760 lub 851 (ZFŚS) 6. Wypłacone ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu w korespondencji z kontem 101 lub 130 7. Wypłacone ryczałty za używanie samochodu prywatnego w korespondencji z kontem 101 lub 130 8. Zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki w korespondencji z kontem 101 lub 130	kontem kosztowym i w części dotyczącej VAT naliczonego od zakupu z 225 2. naliczenie kosztów delegacji służbowych dotyczących szkolenia w korespondencji z kontem 405, pozostałych w korespondencji z kontem 409 3. wpłaty z tytułu niewykorzystanych zaliczek w korespondencji z kontem 101 lub 130 4. wpływy należności od pracowników w korespondencji z kontem 101, 130 lub 131 5. zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu w korespondencji z kontem 401 6. zobowiązania tytułu ryczałtu za używanie samochodu prywatnego w korespondencji z kontem 409 7. odpisanie należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontem 761 lub 851
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: • poszczególnych pracowników, • tytułu rozrachunku, • klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.	

Konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta 240 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201- 234. Konta 240 mogą być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na kontach tych ewidencjonuje się w szczególności : 1. rozrachunki z tytułu sum depozytowych, 2. rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, 3. rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, 4. rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, 5. rozrachunki wewnątrzzakładowe, 6. roszczenia sporne, 7. środki PFRON przekazane do Powiatu na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, 8. rozrachunki ZFŚS emerytów i rencistów 9. rozrachunki z tytułu diet i potrąceń radnych. 10. odsetki od kredytów i pożyczek 11. odpis na ZFŚS 12. odprawy pośmiertne 13. składki członkowskie (ZPP, ROT) Na kontach 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. powstałe należności i roszczenia, 2. spłatę i zmniejszenie zobowiązań, 3. ujawnione niedobory i szkody, 4. kompensatę nadwyżek z niedoborami.	1. powstałe zobowiązania, 2. spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, 3. ujawnione nadwyżki.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do kont 240 prowadzi się według: • poszczególnych tytułów, • poszczególnych kontrahentów i osób, • podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konta 240 mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań	

Konta 241 – „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 241 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami objętymi centralizacją w zakresie podatku od towarów i usług. Na koncie 241 „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. przypis należności od podległej jednostki wg deklaracji	1. wpływ środków z tytułu podatku VAT od podległej jednostki w

	częstkowej w korespondencji z kontem 225 2. przekazanie do podległej jednostki zwrotu podatku w korespondencji z kontem 130	korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do kont 241 prowadzi się według poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych centralizacją	
Uwagi	Konta 241 mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Saldo Ma oznacza stan zobowiązań	

Konta 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu wydatków, dochodów budżetowych i Skarbu Państwa oraz z innych tytułów.	
	Wn	Ma
	Kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	Kwoty niewyjaśnionych wpłat
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na wydatki, dochody budżetowe i Skarb Państwa	
Uwagi	Saldo konta Ma oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności. 2. rozwiązanie odpisu należności z tytułu kosztów postępowania oraz odsetek	1. odpisy aktualizujące należności związanych z: a) działalnością eksploatacyjną w korespondencji z kontem 761, b) operacjami finansowymi w korespondencji z kontem 751 c) ZFŚS w korespondencji z kontem 851.

	2. Przypis należności z tytułu kosztów postępowania oraz odsetek
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na odpisy należności Powiatu i Skarbu Państwa.
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Konto 310 – „Materiały”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zinwentaryzowanych materiałów na dzień 31 grudnia odpisanych w momencie zakupu w koszty Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. Korekta kosztów o wartość ustalonego na dzień bilansowy stanu materiałów	1. Ponowne zarachowanie wartości stanu materiałów w ciężar kosztów
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu	

Konto 400 – „Amortyzacja”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. Naliczone odpisy amortyzacyjne.	1. Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji 2. przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie tym będą podlegały ewidencji w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 421 Zakup materiałów i wyposażenia, 422 Zakup środków żywności 426 Zakup energii. W szczególności ujmuje się zużycie:	
	Wn	Ma
	1. materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej 2. koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł (umarzanych w 100 % w m-cu oddania do umorzenia) w korespondencji z kontem 072 3. niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione zwiększające koszty, 4. zużycie energii	1. zmniejszenia kosztów z tyt. korekty obniżającej wartości w cenie zakupu materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia na podst. korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców, 2. wartości materiałów wydanych do zużycia ale niezużytych (wg spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczania roku), 3. przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.	

Konto 402 – „Usługi obce”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie tym będą podlegały ewidencji w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 427 Zakup usług remontowych 430 Zakup usług pozostałych 436 Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz z analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe Na koncie 402 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wykonane usługi remontowe, naprawy i konserwacje, transportowe, pocztowe, bankowe, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, ogłoszenia, wywozu śmieci i inne na podstawie faktur.	1. zmniejszenia kosztów z tyt. korekty obniżającej wartości usług w cenie zakupu na podst. korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców, 2. przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.	

Konto 403 – „Podatki i opłaty”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tyt. podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym – od czynności cywilnoprawnych, za korzystanie ze środowiska za ochronę środowiska, na rzecz PFRON, opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych. Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 443 Różne opłaty i składki 448 Podatek od nieruchomości 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst

	451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetu jst 453 Podatek od towarów i usług 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	
	Wn	Ma
	1. podatki i opłaty zapłacone lub naliczone.	1. zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat 2. przeniesienie na konie roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tyt. podatków i opłat w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.	

Konto 404 – „Wynagrodzenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tyt. wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 409 Honoraria 417 Wynagrodzenia bezosobowe Na koncie 404 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	1. zmniejszenie z tyt. korekty błędu w naliczeniu wynagrodzenia, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzenia na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które	

	wyraża poniesione w ciągu roku koszty.
--	--

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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, o dzieło i innych umów. Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 428 Zakup usług zdrowotnych (jeśli dot. własnych pracowników) 444 Odpisy na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (wraz z kosztami delegacji i zakwaterowania) Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON 2. wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS, 3. wydanie materiałów na potrzeby BHP, 4. ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości itp, 5. odprawy i odszkodowania 6. szkolenie i zakwaterowanie pracowników oraz koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach szkolenia </td><td> 1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860. </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON 2. wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS, 3. wydanie materiałów na potrzeby BHP, 4. ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości itp, 5. odprawy i odszkodowania 6. szkolenie i zakwaterowanie pracowników oraz koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach szkolenia	1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Wn	Ma				
1. naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz PFRON 2. wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS, 3. wydanie materiałów na potrzeby BHP, 4. ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości itp, 5. odprawy i odszkodowania 6. szkolenie i zakwaterowanie pracowników oraz koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych w ramach szkolenia	1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,				
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.				

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na innych kontach zespołu „4”. Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane w następujących paragrafach: 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 419 Nagrody konkursowe 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki Na koncie 409 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, 2. koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, 3. odprawa pośmiertna 4. opłaty za ubezpieczenia majątkowe, 5. opłaty za udostępnienie aplikacji 6. zakup biletów MPK, 7. nagrody rzeczowe i pieniężne w konkursach 8. Ubezpieczenia uczestników imprez powiatowych	1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzenia na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.	
Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu powiatu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane do paragrafu: 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. Na koncie 410 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. naliczone nagrody o charakterze szczególnym. 2. diety i koszty przejazdów radnych	1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji	

prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	budżetowej i rodzaju kosztu,
Uwagi	Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane do paragrafu: 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych 443 Różne opłaty i składki 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych 460 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych Na koncie 411 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zwrot subwencji 2. kary i odszkodowania 3. Składki członkowskie (ZPP, ROT)	1. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, 2. przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju kosztu,	
Uwagi	Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione w ciągu roku koszty.	

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 subwencje, dotacje i inne dochody budżetu j.s.t. należne na podstawie odrębnych ustaw. Na koncie 720 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma

	1. odpisy z tytułu dochodów budżetowych, 2. przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tyt. finansowych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.	1. przychody z tyt. dochodów budżetowych (m.in.najmu i dzierżawy, karty wędkarskiej, dzienników budowy, opłat komunikacyjnych, z tyt. usuwania i parkowania pojazdów, za czynności geodezyjne, użytkowanie wieczyste, karta parkingowa) a) przypisanych jako należności b) wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 220 lub 221) 2. przychody z tyt. subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t. na podstawie informacji z „organu”
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według: • rodzaju dochodu: dochód powiatu lub Skarbu Państwa, • klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tyt. dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

Konta 750 – „Przychody finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860.	1. oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych, 2. przypisanie wymagalnych odsetek na koniec kwartału oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. 3. przychody z udziałów i akcji, 4. dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, 5. dodatnie różnice kursowe (nie zrealizowane kasowo),
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według: • rodzaju dochodu: dochód powiatu lub Skarbu Państwa, • klasyfikacji budżetowej dochodów.	

Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
--------------	--

Konta 751 – „Koszty finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konta 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wartość sprzedanych udziałów, akcji, obligacji 2. odsetki od kredytów i pożyczek 3. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, 4. ujemne różnice kursowe 5. odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.	1. korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, 2. przeniesienie na koniec roku poniesione koszty finansowe w korespondencji z kontem 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju kosztu.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

Konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na koncie 760 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów na konto 860.	1. przychody ze sprzedaży materiałów, 2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie, 3. pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania,

		4. otrzymane odszkodowania, kary, grzywny, 5. koszty zastępstwa procesowego itp 6. darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe, 7. przypadającą na dany rok budżetowy należności ujęte uprzednio jako przychody przyszłych okresów, 8. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek zus, 9. przyznane lub otrzymane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami 10. wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania 11. groszowe różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT należnego i naliczonego 12. inne przychody nieujęte na koncie 720 lub 750
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według: • rodzaju dochodu: dochód powiatu lub Skarbu Państwa, • klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się sumę pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazują salda.	

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wartość sprzedanych materiałów, 2. pozostałe koszty operacyjne np. kary, grzywny, 3. odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, 4. utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników, 5. koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,	1. przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 860.

	6. nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, 7. niezawinione niedobory aktywów obrotowych, 8. niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia) 9. koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej oraz wg podziału na dochody powiatu, dochody Skarbu Państwa oraz wydatki	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się w szczególności :	
	Wn	Ma
	1. przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, 2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 3. różnice w aktualizacji środków trwałych, 4. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, 5. pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek, 6. przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.	1. przeksięgowanie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 2. różnice z aktualizacji środków trwałych, 3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, 4. aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek, 5. przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według przyczyn zmiany funduszu.
Uwagi	Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: 1. dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, 2. równowartości dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na koncie 810 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, 2. równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie) zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	1. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 – „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na wartość dotacji i środki na inwestycje.	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. W końcu roku obrotowego salda konta 810 przenosi się na konto 800 Fundusz jednostki.	

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów Na koncie 840 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma

	1. Przeksięgowanie przychodów z lat następnych do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego	1. Przypis przychodów lat następnych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się w podziale na dochody Skarbu Państwa i dochody Powiatu.	
Uwagi	Saldo Ma konta 840 wyraża stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów	

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowym regulaminem korzystania z funduszu	1. naliczenie odpisu na ZFŚS, 2. zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, 3. dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, 4. opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: 1. tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych innych jednostek organizacyjnych przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na koncie 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się w szczególności:

	Wn	Ma
	1. zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży przejętego mienia, jego likwidacji lub przekazania innej jednostce	1. stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według rodzajów przejętego mienia	
Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego ale jeszcze niespłaconego.	

Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. w końcu roku obrotowego przeniesienie sumy: a) poniesionych kosztów, ujętych na kontach 400-411, b) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, c) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, 2. w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	1. w końcu roku obrotowego przeniesienie sumy: a) uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych Wn konto 720, b) przychody finansowe Wn konto 750, c) pozostałe przychody operacyjne Wn konto 760 2. w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Uwagi	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.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujemuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. Wzajemne koszty 2. Wzajemne należności 3. Wzajemne zmiany w funduszu	1. Wzajemne przychody 2. Wzajemne zobowiązania
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie: - dla przychodów i kosztów będących następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. - należności i zobowiązania wzajemne w jednostkach objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia. - zmian w funduszu z tytułu otrzymanych nieodpłatnie lub przekazanych nieodpłatnie składników majątkowych.	
Uwagi	Saldo konta na koniec roku nie występuje.	

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 ujemuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany	1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w momencie zapłaty 2. wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym 3. wartość planu nie zrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych 2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej
Zasady prowadz. kont ksiąg pomoc.i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

Konto 990 – „Grunty użytkowane wieczysto i obce środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 990 służy do wyodrębnienia w ewidencji obcych środków trwałych oraz gruntów użytkowanych wieczysto. Na koncie 990 ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wartość gruntów Powiatu Skarżyskiego użytkowanych wieczysto 2. wartość gruntów użytkowanych wieczysto przez Starostwo Powiatowe 3. wartość środków trwałych użytkowanych przez Starostwo Powiatowe na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomoc.i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Na koniec roku konto 990 wykazuje salda określające stan gruntów użytkowanych wieczysto oraz obcych środków trwałych w użytkowaniu Starostwa .	

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. pod datą ostatniego dnia roku równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	1. wartość umów i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	
Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	1. wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

IV. Zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu Skarżyskiego

Wykaz kont syntetycznych

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 133 - „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu – organu oraz wyodrębnionych rachunkach związanych z realizacją projektów unijnych. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy 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 koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu głównie z tytułu: 1. udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, 2. dotacji, 3. subwencji,	Wypłaty z rachunku budżetu głównie z tytułu: 1. okresowych przelewów na wydatki Starostwa i podległych jednostek budżetowych, 2. spłat zaciągniętych pożyczek,

	4. zaciągniętych pożyczek, 5. spłaty pożyczek udzielonych, 6. odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych, 7. dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe, 8. wpływu środków na dofinansowanie zadań własnych, 9. dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, 10. zaciągniętych kredytów przelanych przez bank na r-k budżetu, 11. zwrotu niewykorzystanych środków przekazanych na realizację wydatków niewygasających, 12. zwrotu środków przekazanych na wydatki Starostwa i innych jednostek budżetowych, 13. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, 14. błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	3. przekazanie środków na r-k wydatków niewygasających, 4. udzielonych pożyczek, 5. przekazanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na r-k budżetu państwa, 6. zwroty dotacji, 7. uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, 8. błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące zwrotów
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na organ i nazwy realizowanych projektów	
Uwagi	Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.	

Konto 134 - „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. spłatę lub umorzenie kredytu, 2. wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu wynikających z ich zapłat	1. kredyt bankowy na finansowanie budżetu, 2. odsetki zwiększające kwotę kredytu

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg tytułów dłużnych i banków udzielających kredytów.
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu oraz odsetek od kredytu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w sprawie: uchwalenia niewygasających wydatków, 2. odsetki od środków na rachunku bankowym, 3. zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	1. przelewy środków pieniężnych do jednostek realizujących niewygasające wydatki, 2. zwrot odsetek bankowych na dochody budżetowe Starostwa, 3. zwrot niewykorzystanych środków finansowych na rachunek podstawowy budżetu
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na niewygasające wydatki.	

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”	
Przyjęte zasady	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się między innymi:

klasyfikacji zdarzeń	Wn	Ma
	1. przekazanie środków finansowych z innych rachunków bankowych na rachunek podstawowy budżetu	1. przyjęcie środków finansowych z innych rachunków bankowych na rachunek podstawowy budżetu - księgowanie pod datą wyciągu bankowego do rachunku bieżącego
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	
Uwagi	Kont 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze.	

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem „901”	1. przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem „133”
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest wg poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda: • saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie	

	przekazanych na rachunek bieżący budżetu, • saldo Ma konta oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.
--	--

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133, 2. środki przelane z pomocniczego rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej realizującej projekt w korespondencji z kontem 133	1. wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902, 2. zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na realizację wydatków budżetowych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się wg jednostek budżetowych oraz projektów.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków finansowych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu, 2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3. rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa. 4. rozrachunków z tytułu dotacji. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. należności z tytułu dochodów	1. przekazane przez urzędy skarbowe

	budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu wynikające z informacji podawanej przez Ministerstwo Finansów, 2. przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, 3. przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca 4. zarachowanie dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	na r-k bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, 2. wpływ dochodów z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, 3. wpływ na r-k budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest wg rodzaju należności i zobowiązań poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma konta - stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków budżetowych.	

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	1. wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 904, 2. przelew środków

		niewykorzystanych przez jednostki w korespondencji z kontem 135
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się wg jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki bankowe środki finansowe przekazane na pokrycie realizowanych przez nie wydatków niewygasających.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przelanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260, 2. błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych 3. przekazane odsetki bankowe od środków na rachunku na dochody budżetowe Starostwa	1. zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozchodów i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260, 2. błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych obciążeń w wyciągach bankowych 3. naliczone na ostatni dzień miesiąca odsetki bankowe od środków na rachunkach
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się wg tytułu rozrachunku i wg kontrahentów.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

Konto 250 - „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), 2. odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	1. spłaty udzielonych pożyczek, 2. umorzenie całości lub części udzielonych pożyczek, 3. przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów z uwzględnieniem rodzaju świadczenia.	
Uwagi	Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych	

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. spłatę zaciągniętych pożyczek, 2. umorzenie zaciągniętych pożyczek, 3. wykup wyemitowanych obligacji 4. zapłatę lub umorzenie odsetek	1. wpływ zaciągniętych pożyczek, 2. emisja obligacji 3. zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów i tytułów zobowiązań.	

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	1. wartość odpisów aktualizujących należności
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Prowadzi się wg tytułów należności.	
Uwagi	Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące wycenę należności mogą być przeprowadzone tylko na koniec roku. W bilansie wykonania budżetu należności będą wykonane w wartości netto jako różnica sald konta 250 Wn i 290 Ma.	

Konto 901 - „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, 2. przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	1. wpływ dochodów głównie z tytułu: a) udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, b) subwencji, c) dotacji, d) wpływu środków na dofinansowanie zadań własnych e) zwrotów niewykorzystanych środków przekazanych na realizację wydatków niewygasających,

		2. dochody na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, 3. dochody z Urzędów Skarbowych na podstawie informacji od Ministra Finansów w korespondencji z kontem 224, 4. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133 5. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów oraz wg klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 901 „Dochody budżetu” oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 - „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,	1. przeniesione w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według poszczególnych podmiotów oraz wg klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31.12) saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904	1. pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda na konto 961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się wg jednostek oraz wg klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	
Konto 904 - „Niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, 2. przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901	1. wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się wg jednostek oraz wg klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu	

	niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
--	---

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np.: zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów), 2. przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia, 3. przeksięgowanie salda konta 909 na dochody budżetu właściwego roku budżetowego	1. rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie dotacje i subwencje oraz środki unijne dotyczące przyszłych okresów), 2. przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek zapłaconych lub umorzonych, 3. zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencją szczegółową do konta 909 prowadzi się wg poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów. Saldo Ma stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się w szczególności w ciągu roku zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.	
	Wn	Ma
	1. w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: a)przeniesienie salda konta 961 b)przeniesienie salda konta 962	1. w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: a)przeniesienie salda konta 961 b)przeniesienie salda konta 962

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.
Uwagi	Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu. Saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, 2. w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960	1. pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901, 2. w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

Konto 962 - „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. umorzenie udzielonych pożyczek, 2. pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, 3. w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960 4. ujemne różnice kursowe	1. umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek, 2. pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, 3. w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Wn konta 960 4. dodatnie różnice kursowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
Uwagi	Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.	

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się między innymi:	
	Wn	Ma
	1. zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu	1. planowane dochody budżetu, 2. zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów	

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	1. planowane wydatki budżetu, 2. zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki	1. zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu oraz wydatki zablokowane
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków	
Uwagi	Saldo konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 992.	

V. System ochrony danych w jednostce Starostwo Powiatowe

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na taśmach magnetycznych wykonywane codziennie,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach /imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami

dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika/,

- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz , tzw. firewalls,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej /UPS/,

VI. Wykaz oprogramowania finansowo-księgowego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Producent	Nazwa	Wersja	Eksploatacja od:	Funkcje	Opis
PI Fortes S.J.	Fiks	3.28	2008 r.	- Księgowość (odrębnie dla Powiatu, Jednostki i Funduszy) - Kasa	Działa w oparciu o system bazodanowy FoxPro, zbiory znajdują się na serwerze Windows 2008R2 (dane historyczne)
PI Fortes S.J.	Estra	2.26	2013 r.	Ewidencja środków trwałych, materiałów i wyposażenia	Działa w oparciu o system bazodanowy FoxPro, zbiory znajdują się na serwerze Windows 2008R2 (dane historyczne)
DataComp S.C.	Komax	2015.41	2006 r.	- Kadry - Płace	Zbiory danych znajdują się na serwerze Windows 2008R2; wykorzystuje bazę MS SQL 2014 (dane historyczne)
SOKARIS OPROGRAMOWANIE	Faktura-NT	5.2	2011 r.	Wystawianie faktur i tworzenie rejestru faktur	Wykorzystuje bazy danych pracujące pod systemem Firebird 2.1 (dane historyczne)
Sputnik Software, Spin, MiComp	BeSTI@	4.025.01.11	2000 r.	System zarządzania Budżetem JST	Zbiory danych znajdują się na serwerze Windows 2008R2 Wykorzystuje bazę systemu MS SQL 2014
Sygnity SA	SJO BeSTI@	4.025.01.11	2010 r.	Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych JST	Zbiory danych znajdują się na serwerze Windows 2008R2 Wykorzystuje bazę systemu MS SQL 2014
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	E-PFRON	E-PFRON 2	2000 r.	Składanie deklaracji wpłat i informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób	Aplikacja internetowa https://pracodawca.e-pfron.pl/login

wnych				niepełnosprawnych.	
Zeto Software sp. z o.o.	PUMA	04.108	2015 r.	- Księgowość - Kasa - Ewidencja środków trwałych, materiałów i wyposażenia - Kadry - Płace -Wystawianie faktur -Obsługa nieruchomości	Baza danych PostgreSQL w wersji 9.5.5
Asseco S.A.	Płatnik	10.01.001	2000 r.	Tworzenie i przekazywanie dokumentów do ZUS	Zbiory danych znajdują się na serwerze Windows 2008R2 Wykorzystuje bazę systemu MS SQL 2014

Zmiany wersji programów finansowo-księgowych nie wymagają aneksowania w bieżących aktach regulacyjnych, czyli zarządzeniach.

Informacja o aktualnych wersjach programów znajdują się w poszczególnych programach w zakładkach informacyjnych programów.

Aktualizacja wersji dostarczana jest przez dostawcę programu. Zespół Informatyczny na bieżąco dokonuje aktualizacji używanych programów.

Zabezpieczenia programowe

Programy są uruchomiane na stacjach roboczych z systemem operacyjnym MS Windows 10 Professional.

Dostęp do funkcji programów odbywa się za pomocą loginów, haseł i uprawnień dla każdego użytkownika nadanych przez administratora programu.

Użytkownicy logują się do serwerów za pomocą uwierzytelnionych na kontrolerze domeny MS Windows 2008R2 stacji roboczych oraz loginów i haseł.

Zasilanie

Serwer, urządzenia sieciowe oraz stacje robocze przyłączone są do sieci elektrycznej poprzez zasilacze awaryjne. W przypadku zaniku napięcia w sieci zasilacze podtrzymują pracę urządzeń na czas wystarczający do bezpiecznego zamknięcia systemu.

Kopie bezpieczeństwa

Dane archiwizowane są w cyklu tygodniowym na serwerze NAS w osobnym budynku lub dysku RDX oraz taśmach LTO04, a dane z ostatniego dnia miesiąca są składowane na osobnych taśmach LTO04 w cyklu rocznym (12 taśm). Taśmy i dyski RDX przechowywane są w sejfie na nośniki magnetyczne w osobnym budynku.

Inne zabezpieczenia sprzętowe:

Serwery umiejscowione są w klimatyzowanej serwerowni wyposażonej w drzwi antywłamaniowe klasy C o odporności ogniowej EI30 z systemem kontroli dostępu oraz czujnik przeciwpożarowy.

Posiadają macierz dyskową opartą o kontroler RAID 5 lub RAID 1.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Struktura baz danych, powiązania między tabelami znajduje się w dokumentacji technicznej programów dostarczonych przez ich producentów. Dokumentacja ta jest przechowywana w Zespole Informatycznym.

VII. Przykłady ewidencjonowania operacji gospodarczych

1) Jednostka Budżetowa

1. Zakup towaru lub usługi z wydatków bieżących

Konto zespołu 4/201 – przypis faktury w wartości nie podlegającej odliczeniu VAT

225/201 – przypis podatku VAT z faktury, który podlega odliczeniu

130/223 – wpływ środków na wydatki

201/130 – zapłata za fakturę

2. Zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne

080/201 – przypis faktury w wartości nie podlegającej odliczeniu VAT

225/201 – przypis podatku VAT z faktury, który podlega odliczeniu

130/223 – wpływ środków na wydatki

201/130 – zapłata za fakturę

810/800 – zapis przy zapłacie faktury

800/080 - zaniechanie inwestycji, przekazanie nakładów inwestycyjnych do innej jednostki

3. Odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji

751/240 – naliczenie odsetek

240/130 – zapłata odsetek

4. Składki członkowskie

411/240 – naliczenie składek członkowskich

240/130 – zapłata składek

5. Zakupy dokonywane kartą płatniczą przez pracownika

401/234 – naliczenie faktury zakupowej

234/130 – obciążenie rachunku bankowego transakcją kartą płatniczą

6. Delegacje pracowników

409/234 – naliczenie delegacji pracownika związanej z wyjazdem służbowym (z wyjątkiem wyjazdów na szkolenia)

405/234 - naliczenie delegacji służbowej pracownika w związku z wyjazdem na szkolenie

234/130 - wypłata delegacji

7. Udzielenie dotacji z budżetu powiatu

224/130 – przekazanie dotacji

810/224 – rozliczenie dotacji

130/224 - wpływ niewykorzystanych z dotacji środków w danym roku budżetowym

221/224 - przeksięgowanie na dochody pod 31.12 dotacji nie zwróconych w danym roku budżetowym

131/221 - wpływ środków z niewykorzystanej dotacji lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w następnym roku budżetowym

8. Centralizacja VAT

241/225 – przypis deklaracji poszczególnych jednostek

130/241 – przekazany przez jednostki na wydzielony rachunek podatek VAT

225/130 – przekazanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego

9. Dochody Starostwa Powiatowego

221/720 – przypis dochodów netto wynikających z podstawowej działalności (m.in. najem, dzierżawa, opłaty geodezyjne, komunikacyjne, za holowanie i parkowanie pojazdów, karty wędkarskie, dzienniki budowy)

221/750 – przypis dochodów finansowych – odsetki

221/760 – przypis dochodów nie związanych z podstawową działalnością (np. koszty upomnienia, koszty zastępstwa procesowego, koszty procesowe, odszkodowania, darowizny, sprzedaż majątku powiatu)

221/225 – przypis podatku VAT

131/221 – wpływ dochodów na rachunek bankowy

101/221 - wpływ dochodów w kasie (jednoczesny zapis przy raporcie kasowym 141/101, a w momencie wpływu środków na rachunek bankowy 131/141)

141/221 - zapłata dochodów w kasie w formie bezgotówkowej (w momencie wpływu środków na rachunek bankowy 131/141)

222/131 - odprowadzenie dochodów na organ

225/131 - przekazanie podatku VAT na wydzielony rachunek bankowy Starostwa dotyczący centralizacji podatku VAT (jednocześnie ujemny zapis techniczny 131/131)

10. Dochody Skarbu Państwa

220/720 – przypis dochodów netto (użytkowanie wieczyste, najem dzierżawa, przekształcenie prawa własności)

220/750 – przypis dochodów finansowych – odsetki

220/760 – przypis dochodów nie związanych z podstawową działalnością (np. koszty upomnienia, koszty zastępstwa procesowego, koszty procesowe, sprzedaż majątku Skarbu Państwa, odszkodowania)

220/225 – przypis podatku VAT

132/220 – wpływ dochodów na rachunek bankowy

101/220 - wpływ dochodów w kasie (jednoczesny zapis przy raporcie kasowym 141/101, a w momencie wpływu środków na rachunek bankowy 132/141)

141/220 - zapłata dochodów w kasie w formie bezgotówkowej (w momencie wpływu środków na rachunek bankowy 132/141)

222/132 - odprowadzenie dochodów na organ

- 225/132 - przekazanie podatku VAT na wydzielony rachunek bankowy Starostwa dotyczący centralizacji podatku VAT (jednocześnie ujemny zapis techniczny 132/132)

11. Należności długoterminowe

- 226/840 – przypis należności długoterminowych (wykraczających poza dany rok budżetowy)
220/226 – przeniesienie należności długoterminowych Skarbu Państwa na należności bieżącego roku pod datą 1 stycznia
221/226 - przeniesienie należności długoterminowych Starostwa Powiatowego na należności bieżącego roku pod datą 1 stycznia
840/720 - przeksięgowanie przychodów z lat następnych do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego

12. Odpisy aktualizujące należności

- 761/290 – odpis aktualizujący należność główną
751/290 – odpis aktualizujący naliczone odsetki
290/22X - wyksięgowanie należności umorzonej, nieściągalnej lub przedawnionej, która była objęta odpisem aktualizującym
290/760 - rozwiązanie odpisu aktualizującego należności głównej , np. gdy dłużnik spłacił należność
290/750 – rozwiązanie odpisu aktualizującego odsetek , np. gdy dłużnik spłacił należność

13. Przeksięgowanie na koniec roku należności związanych z wydatkami na dochody powiatu

- 221/225 – należności wynikające z rozliczeń podatku VAT czy podatku dochodowego
221/224 - należności wynikające z rozliczeń dotacji udzielonych przez powiat
221/201 - należności wynikające z nadpłat faktur
221/229 - należności wynikające z składek ZUS
221/234 - należności wynikające z wynagrodzeń
221/240 - pozostałe należności

14. Ewidencja ZFŚS

- 240/851 - naliczenie odpisu na ZFŚS
135/240 – wpływ odpisu na ZFŚS

851/234 – naliczenie przyznanego dofinansowania z ZFŚS dla pracowników lub dopłaty pracownika do dofinansowania (w przypadku emerytów stosuje się konto 240 zamiast 234)
234 lub 240 (w przypadku emerytów) / 225 – naliczenie podatku od dofinansowania
234/135 – wypłata dofinansowania z ZFŚS dla pracowników (w przypadku emerytów stosuje się konto 240 zamiast 234)
234 lub 240(w przypadku emerytów)/851 - naliczenie dopłaty pracowników do imprezy
135/234 lub 240 – wpływ dopłaty pracowników
225/135 – uregulowanie podatku do Urzędu Skarbowego
851/201 – przypis faktury zakupowej z ZFŚS
201/135 – uregulowanie zapłaty za fakturę
135/851 – naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym

- 234 lub 240 (w przypadku emerytów) /135 – wypłata pożyczek remontowych i budowlanych
- 234 lub 240 (w przypadku emerytów) /851 – przypis odsetek od pożyczek remontowych i budowlanych
- 135/ 234 lub 240 (w przypadku emerytów) – spłata pożyczek

15. Ewidencjonowanie wynagrodzeń

- 404/231 - naliczenie wynagrodzeń brutto (bez wynagrodzeń objętych refundacją)
- 231/225 - naliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń i zasiłków
- 231/229 - naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- 231/240 - naliczenie innych potrąceń z wynagrodzenia pracownika
- 405/229 - naliczenie składek ZUS płaconych przez pracodawcę i składek na Fundusz Pracy
- 229/231 - naliczenie zasiłków chorobowych
- 240/231 - naliczenie refundacji wynagrodzeń
- 240/229 - naliczenie refundacji składek ZUS pracodawcy
- 221/720 - naliczenie refundacji za grudzień, która wpłynie w następnym roku
- 231/130 - wypłata wynagrodzeń pracownikom
- 225/130 - zapłata podatku dochodowego do US
- 229/130 - zapłata składek do ZUS
- 240/130 - przekazanie potrąceń np. spłata pożyczek do PKZP czy ZFŚS, składki na ubezpieczenie grupowe

16. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

- 409/234 – naliczenie ryczału brutto
- 234/225 – naliczenie podatku od ryczału
- 234/130 – wypłata ryczału
- 225/130 – odprowadzenie podatku do US

17. Diety radnych

- 410/240 – naliczenie diet
- 240/130 – wypłata diet

18. Przyjęcie nowo zakupionego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej- 011 lub 020/080

19. Przyjęcie zakupionego pozostałego środka trwałego

- 013/201 - przyjęcie pozostałego środka trwałego
- 401/072 - umorzenie dokonane w momencie oddania do użytkowania

20. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego od innej jednostki

- 011/800 – wartość nieumorzonego środka trwałego
- 011/071 – wartość dotychczasowego umorzenia
- 013/072 - wartość otrzymanego pozostałego środka trwałego

21. Wycofanie z użytkowania środka trwałego (sprzedaż, przekazanie, likwidacja)

- 071/011 – środek trwały całkowicie umorzony
- 071/011 – wyksięgowanie środka trwałego – część umorzona
- 800/011 - wyksięgowanie środka trwałego – część nieumorzona
- 072/013 - wyksięgowanie pozostałego środka trwałego

22. Ujawnienie nadwyżki w środkach trwałych

- 011/240 – nadwyżka w środkach trwałych
- 240/800 – uznanie nadwyżki za ostateczną

23. Ujęcie nadwyżki w pozostałych środkach trwałych

- 013/240 – nadwyżka w pozostałych środkach trwałych
- 240/760 i 401/072 – uznanie nadwyżki za ostateczną i przypisanie jej na pozostałe przychody operacyjne

24. Ujawnienie niedoborów w środkach trwałych

- 240/011 – zawiniony niedobór w środkach trwałych
- 071/240 - przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia
- 800/240 -przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia (zapis równoległy do powyższego zapisu 071/240)
- 234/760 - wysokość dochodzonego odszkodowania od winnego pracownika
- 101 lub 131/234 – wpłata przez zawinionego pracownika określonego odszkodowania
- 240/011; 071/240 i 800/240 - jednocześnie zapisy przy niedoborze zawinionym środków trwałych

25. Ujawnienie niedoborów w pozostałych środkach trwałych

- 240/013 - zawiniony niedobór w pozostałych środkach trwałych
- 072/240 - przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia
- 234/760 - wysokość dochodzonego odszkodowania od winnego pracownika
- 101 lub 131/234 – wpłata przez zawinionego pracownika określonego odszkodowania
- 240/013 i 072/240 – jednocześnie zapisy przy niedoborze niezawinionych pozostałych środków trwałych

26. Środki PFRON

- 139/240 – wpływ środków PFRON w tym odsetek od tych środków
- 240/139 – przekazanie środków do jednostek realizujących zadania PFRON lub zwrot środków do PFRON
- 080/201 - naliczenie faktury zakupowej w związku z inwestycją współfinansowaną ze środków PFRON
- 201/139 i 240/800 – jednocześnie zapisy przy zapłacie faktury ze środków PFRON

1) Organ

- 1. Wpływ dochodów na rachunek budżetu** – 133/901 lub 133/909 w przypadku dochodów dotyczących lat następnych
- 2. Dochody przekazane przez jednostki budżetowe** - 133/222
- 3. Przekazanie środków na wydatki jednostek budżetowych** – 223/133
- 4. Księgowanie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych**
 - 222/901 – RB-27S
 - 902/223 – RB-28S
- 5. Kredyty zaciągnięte przez Powiat**

- 133/134 – wpływ środków z kredytu
- 134/133 – spłata kredytu,
- 909/134 – naliczenie odsetek od kredytu
- 134/909 – zapłata odsetek na podstawie PK, gdyż zapłata odsetek odbywa się w jednostce
- 134/962 - Umorzenie zadłużenia – należność główna
- 134/909 – umorzenie naliczonych, a nie zapłaconych odsetek od zadłużenia

6. Zaciągnięte przez Powiat pożyczki i wyemitowane obligacje

- 133/260 – wpływ środków z pożyczki lub wyemitowanych obligacji
- 260/133 – spłata zadłużenia
- 909/260 – naliczenie odsetek od pożyczek lub obligacji
- 260/909 – spłata odsetek na podstawie PK gdyż zapłata odsetek odbywa się w jednostce
- 260/962 – umorzenie zadłużenia – należność główna
- 260/909 – umorzenie naliczonych, a nie zapłaconych odsetek od zadłużenia

7. Ewidencjonowanie udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych

- 133/901 – wpływ udziałów z poszczególnych urzędów skarbowych
- 224/901 – zaksięgowanie dochodów z tytułu udziałów, które nie wpłynęły do końca kwartału, a są wykazane w kwartalnej informacji z poszczególnych urzędów zamieszczanej na stronie BIP Ministerstwa Finansów i Rozwoju bądź wpłynęły i stanowią nadpłatę (czerwony zapis)

8. Ewidencjonowanie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych

- 224/901 – przypis dochodów na koniec miesiąca, które dotyczą tego miesiąca a wpłynęły do 10-go następnego miesiąca
- 133/224 – wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych

9. Ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa

- 133/224 – wpływ dochodów Skarbu Państwa od jednostek realizujących te dochody (100% dochodów)
- 224/133 – przekazanie dochodów do Wojewody w części należnej Skarbowi Państwa
- 224/901 – udział Powiatu w dochodach Skarbu Państwa