Zarządzenie Nr 5/2013

Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

Na podstawie: art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 roku, poz. 330 ze zmianami), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia z dnia 16 lipca 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 roku, poz. 289) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się:
1. Zasady rachunkowości dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia,
2. Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia,
3. Instrukcję kasową dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia,
4. Plan kont dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie stanowiący załącznik nr 4 do Zarządzenia,
5. Plan kont dla budżetu Powiatu Złotowskiego (organ) obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Złotowie stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia

§2

Wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§3

Traci moc:
1. Zarządzenie nr 1/2011 Starosty Złotowskiego z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie,
2. Zarządzenie nr 2/2010 Starosty Złotowskiego z dnia 12 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zaliczek gotówkowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie,
3. Zarządzenie nr 29/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 02 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZŁOTOWSKI
Ryszard Goławski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI
dla jednostki budżetowej
Starostwo Powiatowe w Złotowie

Złotów 2013

§1

Zasady rachunkowości dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie uwzględniają przepisy następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 330),
2. ustawy z dnia 16 lipca 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami),
3. ustawy z dnia 16 lipca 2009 roku przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1241),
4. ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity – Dz.U. z 2011 r., nr 177 poz. 1054 ze zmianami),
5. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity – Dz.U. z 2012 r., poz. 592 ze zmianami),
6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 289),
7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44 poz. 255),
8. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz. 207 ze zmianami),
9. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761),
10. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103),
11. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43 poz. 247),

§2

Niniejsze zasady określają obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Złotowie:

1. Sposób i ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

§3

Księgi rachunkowe dla:

- jednostki samorządu terytorialnego: Powiat Złotowski (organ),
- jednostki budżetowej: Starostwo Powiatowe w Złotowie,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

prowadzone są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów.

§4

Księgi rachunkowe, o których mowa w §3 są zamykane i otwierane do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

§5

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne,

w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

§6

1. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane przepisami, o których mowa w §1 pkt 2, 10 i 11, a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje VAT, deklaracje PIT (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy).
2. Jednostka budżetowa sporządza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:
   a) <u>Za okresy miesięczne:</u>
      - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
      - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
      - Rb-28NW – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
   b) <u>Za okresy kwartalne:</u>

- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce i deficycie budżetowym,
- Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

c) Za okresy półroczne:
- informację o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Złotowskiego za pierwsze półrocze,
- informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej

d) Za okres roczny:
- Rb-27S – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-UN – Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
- Rb-UZ – Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- Rb-28NW – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego,

- sprawozdanie finansowe – bilans jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.

3. Jednostka samorządu terytorialnego Powiat Złotowski sporządza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami następujące sprawozdania budżetowe i finansowe wymienione w pkt 2 łącznie dla powiatowych jednostek budżetowych oraz:
   a) bilans z wykonania budżetu wg wzoru określonego w załączniku nr 9 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
   b) bilans, obejmujący łączny bilans Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
   c) rachunek zysków i strat jednostek budżetowych, obejmujący łączny rachunek zysków i strat Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
   d) zestawienie w funduszu jednostki budżetowej, obejmujące łączne zestawienie zmian w funduszu Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian w funduszach jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego, wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
   e) skonsolidowany bilans wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt 6, sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.

§7

1. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego.
2. Do obowiązków Skarbnika Powiatu należy prowadzenie i aktualizacja wykazu programów komputerowych, wykorzystywanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§8

1. Oprogramowanie finansowo-księgowe wykorzystywane do prowadzenia poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych zapewnia prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz umożliwia uzyskanie odpowiednich danych, wykorzystywanych do sporządzenia przewidzianych prawem sprawozdań i rozliczeń.
2. Sposób ochrony oraz archiwizowania danych z systemów informatycznych używanych w Starostwie Powiatowym w Złotowie określono w *Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie* oraz w *Instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie*.

§9

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, na które składają się:

1. dziennik, stanowiący chronologiczny zapis zdarzeń w okresie sprawozdawczym,
2. księgi główne:
   - jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe,
   - jednostki samorządu terytorialnego: Powiat Złotowski (organ)

   zapewniające ewidencję syntetyczną zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, chronologii zdarzeń (metoda memoriałowa) i powiązania zapisów z zapisami w dzienniku,
3. księgi pomocnicze, stanowiące uszczegółowienie dla wybranych kont księgi głównej w formie dostosowanej do przedmiotu ewidencji konta głównego,
4. zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§10

1. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.
2. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku obrotowego.
3. Zestawienia, o których mowa w pkt 1 i 2 sporządza się w formie wydruku komputerowego i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Dopuszcza się możliwość zestawień danych w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia środków technicznych niezbędnych do ich odtworzenia w okresie przechowywania.

4. W uzasadnionych przypadkach zestawienia mogą być sporządzane również w innych terminach, niż określone w pkt 1 i 2.

§11

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe prowadzone są w oparciu o obowiązujący *Plan kont dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie.*
2. Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego: Powiat Złotowski (organ) prowadzone są w oparciu o obowiązujący *Plan kont dla budżetu Powiatu Złotowskiego (organ) obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Złotowie.*

§12

Zagadnienia związane z:

1. obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w jednostce reguluje *Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie.*
2. funkcjonowaniem kasy reguluje *Instrukcja kasowa dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie.*
3. inwentaryzacją składników majątkowych reguluje *Instrukcja inwentaryzacyjna dla Starostwa Powiatowego w Złotowie*

§13

Stosowane przez Starostwo Powiatowe w Złotowie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z przepisów, określonych w §1 pkt. 1, 2, 6 i 9.

§14

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według następujących zasad:

1. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
   - niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
   - koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
   - opłaty notarialne, sądowe i inne,
   - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty, jeśli z uwagi na ich charakter można je uznać za bezpośrednio związane z inwestycją.

2. Wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) oraz środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:
   - ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
   - kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
   - wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie).

   Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

   Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3.500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

   Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

   Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (lub stawki określonej w decyzji dysponenta części budżetowej – zarządu jst). Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

   Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne,

środki dydaktyczne, meble i dywany (inne dopuszczone przepisami). Jako pozostałego środka trwałego nie traktuje się składnika majątku o wartości poniżej 200 zł.

4. Wartość materiałów ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.
5. Krajowe środki pieniężne (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

   Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą odpowiednio po kursie:
   - faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
   - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

   W odniesieniu do środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych w walucie obcej oraz do rozliczenia wykorzystania tych środków dopuszcza stosowanie odmiennych kursów walut od ustalonych w art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
6. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

   Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów

kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DzU nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

7. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.
8. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

§15

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Starostwa Powiatowego oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
   - opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów i są księgowane w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
   - dotacje otrzymywane na refundację kosztów wynagrodzeń pracowników wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami rozlicza się na bieżąco
   - zasilenia kasy księguje się w podziałce klasyfikacji 750-75020 §4210 (jak pogotowie kasowe), księgowanie szczegółowe następuje na podstawie polecenia księgowania pod datą raportu kasowego.
2. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.
3. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości,

odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu, z tym że wartość niezużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji. Za prowadzenie ewidencji szczegółowej (ilościowo-wartościowej) tych składników (karty materiałowe) oraz za ich przechowywanie i dysponowanie odpowiada dyrektor wydziału właściwego do spraw gospodarczych.

4. W ewidencji środków trwałych (pozostałych środków trwałych) nie ujmuje się środka trwałego (pozostałego środka trwałego) zakupionego i przekazanego do innych jednostek (podmiotów) w formie darowizn, nagród itp.
5. Zwroty wydatków poniesionych w roku budżetowym, dokonane w tym samym roku ujmuje się jako zmniejszenie wydatków (nie ujmuje się ich jako dochodów).

§16

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy". Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki". Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Załącznik nr 1
do Zasad rachunkowości
dla jednostki budżetowej
Starostwo Powiatowe w Złotowie

- WZÓR -

WYKAZ

programów komputerowych wykorzystywanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego

Stan na dzień ..... roku.

1. W zakresie budżetu Powiatu Złotowskiego.

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

2. W zakresie sprawozdawczości budżetowej.

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

3. W zakresie rachunkowości.

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

4. W zakresie obsługi kasowej

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

5. W zakresie kadr i płac.

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

6. Pozostałe.

Nazwa programu	Przeznaczenie	Wersja programu, data wdrożenia	Uwagi

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku.

INSTRUKCJA
OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Złotów 2013

§1

Instrukcja określa tryb postępowania przy sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

§2

Instrukcja została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w tym zakresie, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 330),
2. ustawy z dnia 16 lipca 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 289),
4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44 poz. 255).

§3

1. Dokumentacja księgowa jest zbiorem dokumentów (dowodów) księgowych, będących pisemnym odzwierciedleniem faktu wystąpienia operacji (zdarzeń) gospodarczych.
2. Dokumenty (dowody) księgowe klasyfikowane są według następujących kryteriów:

a) ilość operacji:	**pojedyncze**, dotyczące jednej operacji **zbiorcze (zestawienia)**, dotyczące kilku operacji jednego rodzaju
b) źródło:	**pierwotne (źródłowe)**, wystawione na podstawie operacji gospodarczych, **wtórne**, wystawione na podstawie dokumentów pierwotnych
c) wystawca:	**obce**, wystawiane poza jednostką przez kontrahentów, banki itp. **własne**, wystawiane w starostwie (zewnętrzne i wewnętrzne)
d) odbiorca:	**wewnętrzne**, dokumentujące zdarzenia wewnątrz starostwa **zewnętrzne**, przekazywane na zewnątrz (do kontrahentów, banków, innych jednostek, itp.)
e) rodzaj operacji:	**obrót zapasami**, np.: Pz, Rw, Mm, Zw, Wz, faktury, rachunki **obrót majątkiem trwałym**, np.: PT, OT, LT, faktury, rachunki **środki pieniężne**, np.: Kp, Kw, Rk, wyciągi bankowe, czeki, weksle **rozrachunki**, np.: faktury, rachunki, noty **kapitał ludzki**, np.: listy obecności, karty pracy, karty wynagrodzeń, raporty, listy płac
f) zastosowanie:	**dyspozycyjne**, np.: polecenie wykonania operacji **wykonawcze**, np.: informacje o przebiegu operacji **mieszane (dyspozycyjno-wykonawcze)**

§4

Za dokumenty (dowody) księgowe obce uważa się dokumenty:

1. Wystawione przez kontrahentów (dostawców): faktury, rachunki, zestawienia faktur, dotyczące operacji zakupu lub otrzymania składników materialnych, usług i innych świadczeń.
2. Wystawione przez zewnętrzne jednostki: przelewy, noty, wyciągi bankowe, czeki, weksle, papiery wartościowe.
3. Wystawione przez pracowników, gdy są stroną operacji: rozliczenie kosztów podróży służbowych, umowy o dzieło.
4. Oświadczenia wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu starostwa – wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów księgowych obcych.

§5

Za dokumenty (dowody) księgowe własne zewnętrzne uważa się dokumenty:

1. Wystawione kontrahentom przy sprzedaży, przekazaniu składników majątkowych, usług lub świadczeń: faktury, rachunki, zestawienia faktur, noty.
2. Dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń: deklaracje, polecenia przelewu.
3. Związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: czeki, weksle, polecenia przelewu.

§6

Za dokumenty (dowody) księgowe własne wewnętrzne uważa się dokumenty:

1. Dotyczące operacji zachodzących wewnątrz starostwa: obrót materiałowy, zmiany rzeczowych składników majątku trwałego, dokumentacja płacowa.
2. Związane z powstawaniem kosztów, strat, zysków: rozdzielniki kosztów, zestawienia różnic kursowych.
3. Potwierdzające przyjęcie składników materialnych lub świadczeń (Pz, OT), przekazanie składników pracownikom.
4. Wystawiane zastępczo za dowody obce, które nie wpłynęły terminowo, a operacja powinna zostać ujęta (wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności następuje po nadejściu dowodu obcego).

§7

Za dokumenty (dowody) księgowe uważa się też następujące dokumenty, które nie wynikają bezpośrednio z operacji gospodarczych:

1. Dokumenty zbiorcze, obejmujące zapisy z pewnej grupy dokumentów źródłowych: zestawienia dowodów księgowych, polecenia księgowania.
2. Dowody korygujące dokonane zapisy: noty księgowe.
3. Dowody rozliczeniowe, w których już dokonane zapisy zostają zgrupowane według innych kryteriów.

§8

Dokumenty (dowody) księgowe muszą spełniać następujące wymagania związane z treścią dokumentu:

1. Treść dokumentu musi być zgodna z rzeczywistością, kompletna i zrozumiała, bez błędów rachunkowych.
2. Dokument należy opatrzyć określeniem jego rodzaju (symbolem) i numerem identyfikacyjnym, pozwalającym ustalić związek z zapisami księgowymi.
3. W treści dowodu księgowego muszą wystąpić następujące elementy składowe:
   - określenie wystawcy,
   - podanie nazw i adresów stron uczestniczących w operacji,
   - data wystawienia dowodu,
   - data (okres) dokonania operacji – w sytuacji, gdy jest ona isdentyczna z datą wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
   - przedmiot operacji,
   - wartościowe określenie rozmiarów operacji, a w razie możliwości należy podać również ilość i cenę jednostkową przedmiotu operacji,
   - podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowość operacji i jej właściwe udokumentowanie,
   - zapis zawierający stwierdzenia sprawdzenia oraz kwalifikujący dowód jako podstawę księgowania z podaniem miesiąca księgowania, sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby dekretującej.
4. Dokument powinien być sporządzony w języku polskim, z wyjątkiem sytuacji, gdy dotyczy on operacji z zagranicznym kontrahentem – wówczas może być sporządzony w języku obcym, ale na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta musi zostać przetłumaczony na język polski.
5. Kwoty w dokumencie powinny być podane w złotych polskich. Dopuszcza się występowanie kwot w walutach obcych, jednakże przed ujęciem ich w księgach rachunkowych należy przeliczyć je na złote w sposób określony w §14 pkt 5 *Zasad rachunkowości dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie*.

§9

1. Dokumenty (dowody) księgowe muszą być wystawione w sposób czytelny, trwały, wolny od wszelkiego rodzaju przeróbek.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek poprawek na dokumentach (dowodach) księgowych obcych, własnych wysyłanych na zewnątrz oraz objętych zakazem poprawek na mocy odrębnych przepisów (np.: dowody kasowe).
3. Usunięcie błędów w dokumentach, o których mowa w ust. 2 może nastąpić wyłącznie za pomocą dowodu korygującego (noty), sporządzonego przez wystawcę dokumentu źródłowego lub odbiorcę i przekazanego zainteresowanym wraz z odpowiednim uzasadnieniem.

4. W odniesieniu do dokumentów niewymienionych w ust. 2 dopuszcza się nanoszenie poprawek poprzez skreślenie błędnego zapisu (z zachowaniem jego czytelności) i wpisanie właściwego tekstu lub liczby. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 osoba dokonująca poprawki wpisuje obok niej datę poprawki oraz zamieszcza swój podpis.

§10

1. Dokumenty (dowody) księgowe podlegają kontroli wewnętrznej, obejmującej sprawdzenie dokumentu pod względem:
   - merytorycznym,
   - formalno - rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych należy wykazać je na dowodzie lub załączniku i dokonać poprawy usterek formalno – rachunkowych w sposób określony w §9.

§11

1. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym, zawartą umową oraz przepisami prawa, w tym przepisami ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), a także określenie kategorii wydatku strukturalnego, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 2 pkt 4.
2. Kontrola formalno - rachunkowa obejmuje ocenę poprawności wystawienia dowodu z uwzględnieniem wymogów określonych w §8 i §9 oraz jego zgodność z planem finansowym i zgodność z innymi obowiązującymi przepisami (np.: o podatku od towarów i usług).

§12

Obieg dokumentów księgowych jest to jednolity system przekazywania dokumentów (dowodów) księgowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do starostwa z zewnątrz do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

§13

Stosuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów (dowodów) księgowych:

1. Dokumenty (dowody) księgowe podlegają wyodrębnieniu z całości dokumentów.
2. Dokumenty (dowody) księgowe obce podlegają rejestracji w ewidencji korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Na dowodach zamieszcza się odcisk pieczęci z datą wpływu do starostwa.
3. Dokumenty (dowody) księgowe przekazywane są na bieżąco pracownikom wydziałów starostwa odpowiedzialnych za zdarzenie gospodarcze celem przeprowadzenia kontroli merytorycznej, o której mowa w §11 ust. 1. Na dowód przeprowadzonej kontroli dyrektor wydziału, osoba go zastępująca lub inna osoba upoważniona umieszcza odcisk pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym" i składa podpis w odcisku pieczęci imiennej.
4. Dokumenty (dowody) księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają niezwłocznemu przekazaniu do Wydziału Finansowego Starostwa celem dokonania kontroli formalno – rachunkowej, o której mowa w §11 ust. 2. Na dowód przeprowadzonej kontroli upoważniony pracownik Wydziału Finansowego umieszcza

odcisk pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym" i składa podpis.

5. Dokumenty (dowody) księgowe podlegają dekretacji, polegającej na:
   - nadaniu kolejnych numerów,
   - oznaczeniu sposobu księgowania,
   - wskazaniu kont syntetycznych, na których dokumenty mają być księgowane,
   - określeniu sposobu rejestracji w ewidencjach szczegółowych,
   - określeniu daty, pod jaką należy wykonać księgowanie.
6. Osobami upoważnionymi do dokonywania dekretacji dokumentów (dowodów) księgowych są:
   a) Skarbnik Powiatu / Główny Księgowy,
   b) Kierownik Referatu Rachunkowości,
   c) osoby zastępujące, wskazane w regulaminie organizacyjnym Wydziału Finansowego – w czasie nieobecności osób wymienionych w pkt a i b.
7. Zadekretowane dokumenty (dowody) księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Starostę, a w uzasadnionych przypadkach (np.: nieobecność Starosty) przez Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.
8. Zatwierdzony dowód księgowy podlega księgowaniu w sposób określony w dekretacji.

§14

Szczegółowy schemat obiegu dokumentów (dowodów) księgowych z podziałem według rodzaju zdarzeń gospodarczych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,

§15

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów (dowodów) księgowych wraz z wzorami podpisów i pieczęci imiennych sporządza Skarbnik Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Złotowskiego.

§16

Wykaz pracowników Wydziału Finansowego upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dokumentów (dowodów) księgowych wraz z wzorami podpisów sporządza Skarbnik Powiatu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§17

1. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów (dowodów) księgowych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
   a) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu i przekazaniu do archiwów państwowych (kat. A).
   b) Pozostałe dokumenty (dowody) księgowe podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat, z wyłączeniem dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz podatku od towarów i usług przechowywanych przez okres 10 lat od (kat. B).

c) Dokumenty związane z projektami realizowanymi w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczegółowy sposób archiwizacji określa *Instrukcja archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Złotowie*.

2. Okres przechowywania dla dokumentów określonych w pkt 1 lit. b i c oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, z wyłączeniem dokumentacji inwestycji wieloletnich, pożyczek, umów, roszczeń, dla których okres przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

§18

1. Udostępnianie dokumentów (dowodów) księgowych osobom trzecim może odbywać się wyłącznie w miejscu ich przechowywania.
2. W przewidzianych prawem przypadkach (np.: na wniosek sądu jeżeli dokument stanowi dowód w sprawie) dopuszcza się udostępnienie dokumentów (dowodów) księgowych osobom trzecim poza miejscem ich przechowywania. W miejsce oryginału dowodu należy wówczas umieścić potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię wraz z adnotacją o udostępnieniu dokumentu.
3. Każdorazowe udostępnienie dokumentów (dowodów) księgowych wymaga pisemnej zgody Starosty.

§19

1. Wszystkie czynności związane z obiegiem i kontrolą dokumentów (dowodów) księgowych z uwagi na terminy wynikające z przepisów prawa powinny być przeprowadzane niezwłocznie.
2. Pracownicy uczestniczący w systemie obiegu dokumentów (dowodów) księgowych są odpowiedzialni za prawidłowe stosowanie przepisów niniejszej instrukcji.
3. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania przepisów dotyczących obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych każdy z pracowników potwierdza poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 instrukcji.

§20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją znajdują zastosowanie odrębne przepisy wewnętrzne oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZŁOTOWIE

Rodzaj operacji	Rodzaj dokumentu	własny obcy	wewnętrzny zewnętrzny	Sporządzający	ilość egz.	rejestracja w ewidencji poczty przychodzącej	kontrola		akceptacja	zatwierdzenie	terminy	otrzymują	
							merytoryczna	formalno-rachunkowa				oryginał	kopie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Obrót majątkiem trwałym	faktura, rachunek	obcy		kontrahent	1	tak	wydział zamawiający	wydział zamawiający / wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	
	OT	własny	wewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział zamawiający	wydział zamawiający / wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	zdający / przyjmujący
	PT	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział przekazujący	wydział przekazujący / wydział finansowy	dyrektor wydziału przekazującego	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	odbiorca
	LT	własny	wewnętrzny	komisja likwidacyjna	4	nie	wydział przekazujący / komisja likwidacyjna		przewodniczący komisji likwidacyjnej	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	wystawca
Środki pieniężne	wyciągi bankowe	obcy		bank	1	nie	wydział finansowy		Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości		bieżąco	Wydział finansowy	
	czek	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	1	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	zgodnie z Instrukcją kasową	zgodnie z Instrukcją kasową	bieżąco	bank	
	KW	własny	wewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział wypłacający	wydział finansowy	zgodnie z Instrukcją kasową	zgodnie z Instrukcją kasową	bieżąco	Wydział finansowy	odbiorca
	KP	własny	wewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział obsługujący petenta	wydział finansowy			bieżąco	wpłacający	Wydział finansowy
rozrachunki	faktura, rachunek	obcy		kontrahent	1	tak	wydział zamawiający	wydział zamawiający / wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	
	faktura, rachunek	własny	zewnętrzny	właściwy wydział	2	nie			dyrektor wydziału		bieżąco	kontrahent	Wydział finansowy
	nota księgowa	obcy		inna jednostka	1	tak	właściwy wydział	właściwy wydział / wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	bieżąco	Wydział finansowy	
	nota księgowa	własny	zewnętrzny	właściwy wydział	2	nie	właściwy wydział	właściwy wydział / wydział finansowy	dyrektor wydziału		bieżąco	inna jednostka	Wydział finansowy
	rozliczenie delegacji	obcy		pracownik	1	nie	bezpośredni przełożony pracownika	wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	7 dni	Wydział finansowy	
	wypłaty diet	własny	zewnętrzny	wydział organizacyjny, Biuro Rady	2	nie	Biuro Rady	wydział finansowy	dyrektor wydziału	Starosta	do 5-go każdego m-ca	Wydział finansowy	wydział organizacyjny, Biuro Rady
	zestawienie przypisów z tyt. Użytk.wieczystego i innych	własny	wewnętrzny	wydział geodezji, kartografii, katastru i gosp.nieruch.	2	nie	właściwy wydział	wydział finansowy	dyrektor wydziału		bieżąco	Wydział finansowy	wydział geodezji, kartografii, katastru i gosp.nieruch.
	deklaracje VAT	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	upoważniony prac. Wydz. Fin.	Starosta	do 25-go każdego m-ca	urząd skarbowy	Wydział finansowy
Kapitał ludzki	listy płac	własny	wewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	do 25-go każdego m-ca	Wydział finansowy	Wydział finansowy
	deklaracje ZUS	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	Skarbnik / Kierownik Referatu Rachunkowości	Starosta	do 5-go każdego m-ca	ZUS	Wydział finansowy
	deklaracje PIT	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	2	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	upoważniony prac. Wydz. Fin.		do 20-go każdego m-ca	urząd skarbowy	Wydział finansowy
	deklaracje PIT - roczne	własny	zewnętrzny	wydział finansowy	3	nie	wydział finansowy	wydział finansowy	upoważniony prac. Wydz. Fin.		do końca stycznia	podatnik	urząd skarbowy / wydział finansowy

Załącznik nr 2
Do Instrukcji obiegu dowodów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów (dowodów) księgowych

Lp.	Wydział	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	2	3	4	5	7

Sporządził:

Zatwierdzam:

Załącznik nr 3
Do Instrukcji obiegu dowodów
księgowych w Starostwie
Powiatowym w Złotowie

Wykaz pracowników Wydziału Finansowego upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej dokumentów (dowodów) księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1	3	4	5	7

Załącznik nr 4
Do Instrukcji obiegu dowodów
księgowych w Starostwie
Powiatowym w Złotowie

.....
Imię i nazwisko

.....
Wydział

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z przepisami *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie*

Oświadczam, że zapoznałem się z przepisami *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Złotowie*, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2011 Starosty Złotowskiego z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie i zobowiązuję się do jej stosowania.

Złotów, dnia.....

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku.

INSTRUKCJA KASOWA
dla jednostki budżetowej
Starostwo Powiatowe w Złotowie

Złotów 2013

§ 1

Instrukcja określa tryb postępowania przy wykonywaniu obsługi kasowej w Starostwie Powiatowym w Złotowie. Instrukcja została opracowana na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 330),,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r., poz. 289),
4. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128 ze zmianami).

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **powiecie** – oznacza to Powiat Złotowski,
- **starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Złotowie,
- **staroście** – oznacza to Starostę Złotowskiego,
- **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Powiatu Złotowskiego,
- **kasjerze** – oznacza to pracownika Wydziału Finansowego starostwa, upoważnionego do prowadzenia obsługi kasowej,
- **kierowniku** – oznacza to Kierownika Referatu Rachunkowości Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
- **innych wartościach** – oznacza to niewypełnione blankiety czeków, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty złożone do przechowywania w kasie,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski".

§ 3.

1. Kasa starostwa znajduje się w wyznaczonym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Obsługa kasowa petentów odbywa się wyłącznie przy okienku kasowym. Godziny pracy kasy ustala starosta uwzględniając istniejące w tym zakresie potrzeby oraz możliwości organizacyjne.

3. W kasie może przebywać wyłącznie kasjer. Przebywanie w kasie innych osób dopuszcza się tylko za zgodą kasjera i w czasie jego obecności. Obecność w kasie innych osób nie zwalnia kasjera z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Dopuszcza się prowadzenie obsługi kasowej przez więcej niż jednego kasjera pod warunkiem zawarcia umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Zastrzeżenia określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Ograniczenie określone w ust. 3 nie dotyczy osób sprawujących funkcje kontrolne w stosunku do kasjera, tj. skarbnika, kierownika oraz osób kontrolujących kasę, wyznaczonych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

1. Wartości pieniężne i inne wartości muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne powinny być przechowywane:
   - w kasecie stalowej – jeżeli zapas wartości nie przekracza 0,01 j.o.
   - w szafie stalowej przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,04 j.o.

§ 5.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej równowartości 0,2 j.o. jest ochraniany wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który jest zobowiązany do używania odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Kwoty takie mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do transportu pieniędzy.
2. W przypadku konieczności transportu kwot przekraczających 0,2 j.o. transport odbywa się w obecności innego pracownika starostwa lub pracownika ochrony zgodnie z przepisami, o których mowa w §1 pkt 4.

§ 6.

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie kasy następuje protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez starostę. Wzór protokołu przejęcia kasy wraz z oświadczeniem o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer zobowiązany jest złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz potwierdzić znajomość przepisów dotyczących operacji kasowych oraz przechowywania i transportu gotówki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w starostwie instrukcję kasową oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz z wzorami ich podpisów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. W przypadku, o którym mowa w §3 ust. 4 sporządza się umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
6. Przejęcie kasy przez pracownika zastępującego kasjera na czas niemożności pełnienia przez niego obowiązków następuje w sposób określony w ust. 2. W przypadku, o którym

mowa w §3 ust. 4 przejęcie kasy może nastąpić, o ile osoba zastępująca jest wymieniona w umowie, o której mowa w ust. 5.

§ 7.

1. W kasie starostwa może się znajdować:
   - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (pogotowie kasowe),
   - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
   - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 0,04 jednostki obliczeniowej.
3. Nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego kasjer obowiązany jest odprowadzić do na odpowiedni rachunek bankowy w dniu jej powstania. Nadwyżkę odprowadza się w formie zamkniętej wpłaty dokonanej w kasie banku lub do wrzutni nocnej banku.

§ 8.

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki może być wydatkowana wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu.
2. Gotówka o której mowa w ust. 1 może być przechowywana w kasie urzędu pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia i nie wlicza się jej do kwoty pogotowia kasowego, określonej w §7 ust. 2.

§ 9.

1. Dokumentację kasy stanowią dokumenty operacyjne kasy, dokumenty źródłowe – dyspozycyjne, dokumenty organizacyjne kasy oraz dokumenty sporządzane przez kasjera.
2. Dokumenty operacyjne to:
   - raporty kasowe (RK),
   - dowody wpłaty (KP),
   - dowody wypłaty (KW),
   - czeki gotówkowe,
   - czeki rozrachunkowe,
   - bankowe dowody wpłaty.
3. Dokumenty źródłowe – dyspozycyjne to:
   - dowody zakupu – faktury, rachunki,
   - dowody sprzedaży,
   - wnioski o zaliczkę,
   - rozliczenia zaliczki,
   - rozliczenia delegacji służbowych,
   - listy płac,
   - listy wypłat zasiłków, premii, nagród itp.,
   - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
   - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych,
   - inne dokumenty akceptowane przez starostę, skarbnika lub osobę upoważnioną.
4. Dokumenty organizacyjne to:
   - przepisy i instrukcje dotyczące gospodarki kasowej,
   - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
   - zakres czynności kasjera,

- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi wraz z wzorami pieczęci i podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

5. Dokumenty sporządzone przez kasjera to:
   - rejestr przechowywanych depozytów,
   - rejestr papierów wartościowych,
   - zestawienie niepodjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
   - inne rejestry i zestawienia.
6. Tryb i terminy sporządzania, akceptacji i obiegu dokumentów kasowych określono w *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.*

§ 10.

1. Dokumentacja operacyjna kasy, obejmująca raporty kasowe i dowody wpłaty jest prowadzona techniką komputerową przy użyciu stosowanego w starostwie systemu finansowo - księgowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą skarbnika dopuszcza się prowadzenie dokumentacji techniką ręczną.

§ 11.

1. Przed realizacją operacji gotówkowej kasjer zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości zatwierdzenia dokumentów przez osoby upoważnione. Dowody niepodpisane przez osoby upoważnione nie mogą być zrealizowane.
2. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki, wyrażonych cyframi lub słowami. Dokumenty zawierające błędy nie mogą być zrealizowane.

§ 12.

1. Wszelkie czynności kasowe podlegają rejestracji w raportach kasowych.
2. Kasa prowadzi odrębne dzienne raporty kasowe dla przychodów i rozchodów z tytułu:
   - opłaty skarbowej,
   - opłat stanowiących dochody powiatu,
   - opłat stanowiących dochody Skarbu Państwa,
   - obsługiwanych przez starostwo jednostek organizacyjnych i funduszy celowych – odrębnie dla każdej z jednostek,
   - pozostałych finansowo wyodrębnionych działalności.
3. Kompletne raporty kasowe wraz dokumentami operacyjnymi i źródłowymi – dyspozycyjnymi kasjer przekazuje księgowemu za pokwitowaniem w następnym dniu roboczym po sporządzeniu.

§ 13.

1. Przyjmując wpłatę gotówkową do kasy kasjer sporządza w trzech egzemplarzach dowód wpłaty (KP) i rejestruje go w raporcie kasowym.
2. Przed przyjęciem wartości pieniężnych do kasy należy sprawdzić ich autentyczność. Sposób postępowania w przypadku, gdy autentyczność wartości pieniężnych budzi wątpliwości określono w § 25.

3. Wpłaty gotówkowe, stanowiące dochody Skarbu Państwa podlegają odprowadzeniu na właściwy rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia.

§ 14.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę.
2. Dowody wypłaty gotówki podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalnym, określonym w *Instrukcji obiegu dokumentów księgowych.*
3. Dowody wypłaty gotówki podlegają zatwierdzeniu przez osoby wymienione w wykazie osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.
4. Dokumenty niezatwierdzone nie mogą być zrealizowane.

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby dokonującej wypłaty oraz umieścić cechy tego dokumentu na dowodzie wypłaty.
2. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia do odbioru gotówki, udzielonego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana pełnomocnikowi. Upoważnienie to powinno być dołączone do dowodu kasowego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawcy, dokonane przez notariusza lub właściwy urząd gminy.

§ 16.

1. Czek gotówkowy jest dokumentem księgowym, wystawionym na blankiecie wydanym przez bank, stanowiącym druk ścisłego zarachowania i służy do wypłaty gotówki z rachunku bankowego.
2. Czek wymaga zatwierdzenia przez osoby wymienione w wykazie osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wskazane w banku jako upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym.
3. Osobą upoważnioną do realizacji czeków gotówkowych jest kasjer.

§ 17.

1. Czek rozrachunkowy służy do bezgotówkowego rozliczenia się przez osobę upoważnioną do zakupów i innych operacji.
2. Przepisy § 16 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
3. Wydanie czeku rozrachunkowego osobie, o której mowa w ust. 1 następuje za pokwitowaniem.

§ 18.

1. Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy odbywa się poprzez wpłatę w kasie banku lub z wykorzystaniem wrzutni nocnej.
2. W celu ujęcia środków pieniężnych przekazywanych na rachunek bankowy w raporcie kasowym sporządza się dowód wypłaty (KW) oraz wystawia Bankowy dowód wpłaty.
3. Potwierdzona przez bank kopia bankowego dowodu wpłaty stanowi potwierdzenie przekazania środków do banku.

4. W przypadku wpłaty dokonywanej z wykorzystaniem wrzutni nocnej kierownik weryfikuje dowody KW, o których mowa w ust. 2 z informacjami z wyciągu lub bankowego systemu transakcyjnego. W razie stwierdzenia różnicy znajdują zastosowanie przepisy §23.
5. Na dowód weryfikacji, o której mowa w §4 kierownik podpisuje dowody KW w rubryce „Sprawdził"

§ 19.

1. Rejestr depozytów jest dokumentem kasowym zawierającym informacje o przechowywanych w kasie depozytach.
2. Rejestr depozytów sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką starostwa.

§ 20.

1. Inwentaryzacja kasy polega na sprawdzeniu stanu wartości pieniężnych i innych wartości z natury z ewidencją księgową.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   - w terminie ustalonym przez starostę,
   - w dzień przekazania obowiązków kasjera,
   - w ostatnim dniu roboczym roku.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej wyznacza starosta.
4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 21.

1. Oprócz inwentaryzacji, o której mowa w § 20 co najmniej trzy razy w roku skarbnik, kierownik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnej kontroli kasy.
2. Kontrola doraźna obejmuje wartości pieniężne (100%) oraz inne wartości według przyjętego kryterium wyrywkowości (nie mniej niż 50%).
3. Przepisy § 20 pkt 4 stosuje się odpowiednio.

§ 22.

1. Różnica kasowa jest to różnica między stanem wartości pieniężnych w kasie i stanem księgowym.
2. Różnica kasowa może mieć charakter ilościowy lub jakościowy.
3. Różnica ilościowa jest to niedobór lub nadwyżka wartości pieniężnych w kasie.
4. Różnica jakościowa dotyczy stwierdzenia w kasie środków pieniężnych, których autentyczność wzbudza wątpliwości.

§ 23.

1. W przypadku stwierdzenia różnicy kasowej należy podjąć działania, zmierzające do:
   - ustalenia okoliczności powstania różnicy,
   - wyjaśnienia różnicy,
   - ustalenia, czy różnica może mieć związek z przestępstwem.

2. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego musi on zostać niezwłocznie spłacony przez kasjera.
3. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić starostę oraz powołane do tego organy.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej podlega ona przekazaniu na dochody budżetowe w terminie 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 24.

1. W przypadku stwierdzenia wartości pieniężnych budzących wątpliwości co do autentyczności należy ustalić stan kasy bez tych wartości i wyliczyć kwotę różnicy kasowej.
2. Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio.
3. Sposób postępowania z zakwestionowanymi wartościami pieniężnymi określono w § 25

§ 25.

1. Wartości pieniężne budzące wątpliwości co do ich autentyczności kasjer (w przypadku wpłat) lub osoba kontrolująca (w przypadku inwentaryzacji) zatrzymuje i sporządza w czterech egzemplarzach protokół zatrzymania według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje osoba wpłacająca, dwa wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym podlegają przekazaniu Komendzie Powiatowej Policji w Złotowie, czwarty egzemplarz pozostaje w kasie.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą lub jeżeli zachodzi przypuszczenie, że osoba ta świadomie wprowadza w obieg fałszywe znaki pieniężne pracownik stwierdzający ten fakt zobowiązany jest niezwłocznie wezwać policję oraz powiadomić przełożonego.

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w starostwie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kasowej

..... Złotów, dnia ..... 20..... roku
pieczęć

PROTOKÓŁ

przejęcia kasy z obowiązkiem wyliczenia / zwrotu

Na podstawie art. 124 § 1 k.p. pracodawca Starosta Złotowski powierza Panu/Pani ..... zatrudnionemu/zatrudnionej na stanowisku kasjera mienie, z którego pracownik powinien się wyliczyć i zwrócić. Wykaz mienia obejmuje:

Wartości pieniężne w łącznej kwocie: ..... zł (słownie:.....
..... złotych ...../100),
w tym:
Gotówka w złotych w kwocie: ..... zł (słownie:.....
.....złotych ...../100),
Czeki gotówkowe na łączną kwotę: ..... zł (słownie:.....
.....złotych ...../100),
Czeki rozrachunkowe na łączną kwotę: ..... zł (słownie:.....
.....złotych ...../100),
Inne wartości pieniężne: .....
.....
.....
.....
Inne wartości: .....
.....
.....
.....
.....

Mienie powierzone znajduje się w kasie Starostwa Powiatowego w Złotowie. Dostęp do kluczy mają wyłącznie pracownik oraz pracodawca.

....
Podpis pracownika Podpis pracodawcy

Oświadczenie pracownika

Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że wykaz mienia (rodzaj oraz ilość) został sporządzony na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego z moim udziałem w dniu ..... przez .....

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Instrukcji kasowej

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

kasjera o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu aktywów pieniężnych.

Stwierdzam jednocześnie, że otrzymywałem/am kompletny zbiór obowiązujących przepisów i regulaminów w zakresie powierzonej mi funkcji kasjera w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby obejmującej funkcję kasjera)

Załącznik nr 3
do Instrukcji kasowej

.....
pieczęć

Złotów, dnia ..... 20..... roku

WYKAZ OSÓB

upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych wraz z wzorami podpisów

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi

Zatwierdzam

Załącznik nr 4
do Instrukcji kasowej

.....
pieczęć

UMOWA

o wspólnej odpowiedzialności materialnej

zawarta w Złotowie w dniu ..... roku pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów, zwanym dalej „Starostwem", reprezentowanym przez .....,

a:

pracownikami Wydziału Finansowego Starostwa:

1. .....,
2. .....,

zwanymi dalej „Kasjerami",

o następującej treści:

§ 1

1. Starostwo powierza w trybie określonym w przepisach wewnętrznych regulujących wykonywanie czynności kasowych w Starostwie krajowe znaki pieniężne i waluty obce oraz inne wartości w rozumieniu tych przepisów, zwane dalej "wartościami", znajdujące się w kasie Starostwa, a kasjerzy podejmują się pieczy nad tymi wartościami oraz nad wartościami, jakie w czasie obowiązywania niniejszej umowy będą dostarczone do Starostwa i przez nich przyjęte.
2. Strony oświadczają zgodnie, iż na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy kasjerzy zatrudnieni w wymienionym miejscu powierzenia mienia.

§ 2

1. Kasjerzy ..... i ..... przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się, a wymienionym w § 1 umowy.
2. Kasjerzy przyjmują wspólną odpowiedzialność za wszelkie braki w powierzonych im wartościach, każdy w 1/2 części

§ 3

Kasjerzy mogą również ponosić odpowiedzialność materialną indywidualną za inne powierzone im mienie.

§ 4

1. Każda zmiana w składzie kasjerów wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność kasjera w pracy w okresie wynoszącym do 30 dni nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W razie powrotu kasjera do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 2 jest on nadal związany tą umową. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu tej inwentaryzacji, pracownik jest związany tą umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 5

Kasjer ma prawo do:

1) uczestniczenia w inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie gdy nie może wziąć w niej osobiście udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny prawo do wskazania na piśmie innej osoby, która za zgodą pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji,
2) wglądu w księgi rachunkowe pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia,
3) uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
4) zgłoszenia pracodawcy żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczą nad powierzonym mieniem przez innego kasjera odpowiedzialnego, wymienionego w § 2,
5) odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni liczonym od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w miejscu powierzenia mienia pracownika, którego dotyczą zarzuty
6) odstąpienia od umowy w trybie §11 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 143 poz. 663 ze zm.).

§ 6

Starostwo jest zobowiązane zapewnić kasjerom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w miejscu dostępu do mienia, w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 7

1. Starostwo może odstąpić od umowy w każdym czasie. Wówczas do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia rozwiązania od umowy.
2. Kasjer może wypowiedzieć umowę na piśmie z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy.
3. Kasjer może odstąpić od umowy ze w razie nieuwzględnienia przez pracodawcę jego zarzutów dotyczących utraty zaufania do drugiego kasjera i cofnięcia zgody na dalsze wykonywanie pracy lub czynności przez tego kasjera.

§ 8

Kasjerzy wyrażają zgodę na wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem czystości w kasie przez osoby upoważnione przez Starostwo. W czasie wykonywania tych czynności kasjerzy mają prawo do sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem, w szczególności przez swoją obecność w tym czasie w kasie.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy art. 124-125 k.p. i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 663).

§ 11

Umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pieczęć funkcyjna i podpis osoby działającej w imieniu Starostwa

.....

Podpisy pracowników Starostwa

1. .....

2. .....

Załącznik nr 5
do Instrukcji kasowej

.....
pieczęć

Rejestr depozytów

Lp.	Nr depozytu	Data złożenia	Dane składającego	Opis depozytu	Podpis składającego	Data wycofania	Pokwitowanie odbioru
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona .....

Załącznik nr 6
do Instrukcji kasowej

.....
pieczęć

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

.....
(doraźnej, okresowej itp.)

W dniu ..... zespół spisowy w składzie:
1. .....
2. .....

w obecności osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/ych* (kasjerów) .....
.....
dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KP (kasa przyjmie) i KW (kasa wypłaci) oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu: ..... .

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

Banknoty			Bilon		
Szt.	Nominał	Wartość	Szt.	Nominał	Wartość
	200 zł			5 zł	
	100 zł			2 zł	
	50 zł			1 zł	
	20 zł			50 gr.	
	10 zł			20 gr.	
Razem banknoty (1):				10 gr.	
Razem bilon (2):				5 gr.	
Razem gotówka (1+2):				2 gr.	
Saldo raportu kasowego:				1 gr.	
Nadwyżka / niedobór:			Razem bilon (2):		

2. Ostatni numer dowodu kasowego: .....
3. ostatni numer czeku gotówkowego:.....
4. Ostatnie numery dowodów: KP ....., KW.....
5. Inne wartości pieniężne: .....
6. Inne walory .....
7. Wyjaśnienie powstałych różnic .....
8. Różnice wprowadzono do raportu kasowego nr ..... Z dnia .....
9. Uwagi do stanu zabezpieczenia kasy oraz gotówki w kasie i transporcie
.....
.....

Podpis kasjera ..... Podpis członków zespołu .....
.....

Załącznik nr 7
do Instrukcji kasowej

..... Złotów, dnia ..... 20..... roku
pieczęć

PROTOKÓŁ
zatrzymania znaku pieniężnego budzącego wątpliwość co do autentyczności

1. Informacje o znaku pieniężnym.

Rodzaj znaku pieniężnego	Waluta	Nominał	Rok emisji	Nr seryjny	Uwagi
moneta / banknot*					

2. Przyczyna zatrzymania (cechy wskazujące na nieautentyczność).

3. Dane osoby przedstawiającej znak pieniężny.

Imię i Nazwisko	
Nr PESEL	
Adres zamieszkania	
Seria i Nr dokumentu tożsamości	

4. Dane kasjera zatrzymującego znak pieniężny.

Imię i Nazwisko	
Seria i Nr dokumentu tożsamości	

Protokół sporządzono w 4 egzemplarzach:
1. 2 egzemplarze (oryginał i 1 kopia) – dla Komendy Powiatowej Policji w Złotowie
2. 1 egzemplarz (kopia) – dla osoby przedstawiającej znak pieniężny
3. 1 egzemplarz (kopia) – a/a

....
Podpis osoby przedstawiającej znak pieniężny Podpis kasjera

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 5/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku.

PLAN KONT
dla jednostki budżetowej
Starostwo Powiatowe w Złotowie

Złotów 2013

I. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych przedstawiono w ujęciu tabelarycznym dla poszczególnych zespołów kont. W kolumnie 1 ujęto konto syntetyczne, w kolumnie 2 konto analityczne (jeżeli dotyczy), w kolumnie 3 nazwę konta. Symbole w kolumnie 2 oznaczają:

- ZZ – ewidencję szczegółową,
- DDD – dział klasyfikacji budżetowej,
- RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej,
- PPPP – paragraf klasyfikacji budżetowej
- YY-XXXX – ewidencję szczegółową.

I.1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

011	- - - - - -XXXX	Środki trwałe[1]
013	-	Pozostałe środki trwałe[1]
020	- - - - - -XXXX	Wartości niematerialne i prawne[1]
030	- - - - - -XXXX	Długoterminowe aktywa finansowe
071	- - - - -YY-XXXX	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	- - - - -YY-XXXX	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	- -DDD-RRRRR-PPPP- -XXXX	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	- - - - - -XXXX	Kasa
130	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rachunki bieżące jednostek budżetowych
135	- - - - -YY-XXXX	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	- - - - -YY-XXXX	Inne rachunki bankowe
141	- - - - -YY-XXXX	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

201	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	- - - - -YY	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rozrachunki z budżetami
229	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

[1] Ewidencję szczegółową do kont: 011, 013 i 020 stanowią księgi inwentarzowe oraz ewidencje wartości niematerialnych i prawnych

234	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	-ZZ-DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Pozostałe rozrachunki
245	- - - - - -XXXX	Wpływy do wyjaśnienia
290	- - - - - -XXXX	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary"

310	-	Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

720	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	- -DDD-RRRRR-PPPP- -XXXX	Przychody finansowe
751	- -DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Koszty finansowe
760	- -DDD-RRRRR-PPPP- -XXXX	Pozostałe przychody operacyjne
761	- -DDD-RRRRR-PPPP- -XXXX	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800	- - - - -YY-XXXX	Fundusz jednostki
810	- - - - -YY-XXXX	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	- - - - - -XXXX	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	- - - - -YY-XXXX	Fundusze celowe
860	-	Wynik finansowy

I.2. Konta pozabilansowe

975	-	Wydatki strukturalne
980	- -DDD-RRRRR-PPPP	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	- -DDD-RRRRR-PPPP	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	- -DDD-RRRRR-PPPP	Plan wydatków środków europejskich
998	-ZZ-DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	-ZZ-DDD-RRRRR-PPPP-YY-XXXX	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

II.1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego;
2. wartości niematerialnych i prawnych;
3. finansowego majątku trwałego;
4. umorzenia majątku;
5. inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 011 stanowi księga inwentarzowa. Ewidencja szczegółowa (księga inwentarzowa) prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 013 stanowi księga inwentarzowa. Ewidencja szczegółowa (księga inwentarzowa) prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencję szczegółową stanowi wykaz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Dopuszcza się prowadzenie wspólnej ewidencji szczegółowej dla kont 011, 020 i 071.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
2. krótkoterminowych papierów wartościowych;
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
5. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej oraz stanu gotówki w walucie zagranicznej (wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce) w sposób umożliwiający:
  a) określenie jej przeznaczenia lub źródła uzyskania (np.: dochody własne, dochody obce, ZFŚS, FOŚ) i
  b) ustalenie zgodności salda konta 101 z saldami końcowymi poszczególnych raportów kasowych;
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 140, 221, 223 lub innym właściwym kontem;
- zwrot środków z rachunku lokaty w korespondencji z kontem 141
- wpływy z opłat ewidencyjnych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), oraz środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku; dopuszcza się wyodrębnienie środków otrzymanych i wykorzystanych;

- lokat; konto 130 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków przekazanych z rachunku na rachunek lokaty;
- opłat ewidencyjnych; konto 130 w zakresie opłat ewidencyjnych może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z tytułu opłat ewidencyjnych, które do końca roku nie zostały przekazane na rachunek właściwy dla opłat ewidencyjnych;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"

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

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

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach, w szczególności: lokaty, wrzutnie, podjęcia gotówki czekiem.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia ich stanu.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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 dochodach budżetowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych dokonywane jest co najmniej raz na kwartał.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800;
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych dokonywane jest co najmniej raz na kwartał.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych oraz do ewidencji płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów. Na stronie Ma – księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo rozliczone lub zwróconych w roku ich przekazania oraz płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, której dotyczą wpłaty i zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"

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

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

Zespół 3 – „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 – „Materiały"

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

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

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

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Konto 400 – „Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne korekty naliczeń oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii, ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, działalności pomocniczej i kosztach ogólnego zarządu. Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie materiałów, energii, opakowań, paliwa, części zapasowych oraz niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

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

Konto 402 – „Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych na rzecz podstawowej działalności operacyjnej.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś na stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. Nie ujmuje się na nim opłat ponoszonych w działalności podstawowej, mających charakter sankcji, odsetek za zwłokę, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych oraz zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło oraz honorariów dla pracowników i innych osób fizycznych.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń. Na stronie Ma ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na stronę Wn konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, zatrudnionych na podstawie umów o pracę, zlecenia i o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się koszty naliczone, na stronie Ma zmniejszenia wcześniej naliczonych kosztów.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na stronę Wn konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów, nie ujętych na kontach 400 – 405, jak np.: koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń, koszty reprezentacji i reklamy, ryczałty za dojazdy itp. Na stronie Wn ujmuje się koszty naliczone, na stronie Ma zmniejszenia wcześniej naliczonych kosztów.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na stronę Wn konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

1. przychodów z tytułu sprzedaży produktów i towarów i kosztów ich wytworzenia,
2. przychodów z tytułu dochodów budżetu,
3. przychodów i kosztów finansowych,
4. dotacji,

5. pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz przeniesienie salda na konto 860 na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, przypisanie wymagalnych odsetek, należnych na koniec kwartału, zmniejszenia odpisów aktualizacyjnych należności..

Konto 750 – „Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności (z wyjątkiem ujmowanych na koncie 720), dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się korekty wcześniej zaksięgowanych przychodów oraz przeniesienie na koniec roku poniesionych przychodów finansowych na konto 860.

Konto 751 – „Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych, w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w spłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów.

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się korekty wcześniej zaksięgowanych kosztów oraz przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"

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

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się: ze sprzedaży materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na stronie Wn ujmuje się korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne oraz przeniesienie osiągniętych przychodów na konto 860.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności wartość sprzedanych materiałów, zapłacone kary, grzywny odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich, uznanych za rozliczone,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki

majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze celowe"

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

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

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

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.

II.2. Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych nie uwzględnionych w ewidencji analitycznej kont bilansowych.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;

wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich"

Konto 982 służy do ewidencji planu finansowego wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 5/2013
Starosty Złotowskiego
z dnia 11 marca 2013 roku.

PLAN KONT

dla budżetu Powiatu Złotowskiego (organ) obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Złotowie

Złotów 2013

I. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych przedstawiono w ujęciu tabelarycznym dla poszczególnych zespołów kont. W kolumnie 1 ujęto konto syntetyczne, w kolumnie 2 konto analityczne (jeżeli dotyczy), w kolumnie 3 nazwę konta. Symbole w kolumnie 2 oznaczają:

- DDD – dział klasyfikacji budżetowej,
- RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej,
- PPPP – paragraf klasyfikacji budżetowej,
- XX – ewidencję szczegółową,
- YY – ewidencję szczegółową,
- ZZZ – ewidencję szczegółową.

I.1. Konta bilansowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

133	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Rachunek budżetu
134	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Kredyty bankowe
135	-	Rachunek środków na niewygasające wydatki
137	-	Rachunki środków funduszy pomocowych
140	-	Inne środki pieniężne i środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

222	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Rozrachunki budżetu
225	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	-	Pozostałe rozrachunki
260	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Zobowiązania finansowe

Zespół 9 – „Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu"

901	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Dochody budżetu
902	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Wydatki budżetu
903	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Niewykonane wydatki
904	-XX-DDD-RRRRR-PPPP-YY-ZZZ	Niewygasające wydatki
909	-XX	Rozliczenia międzyokresowe
960	-	Skumulowane wyniki budżetu
961	-	Wynik wykonania budżetu
962	-	Wynik na pozostałych operacjach

I.2. Konta pozabilansowe

991	-XX-DDD-RRRRR-PPPP	Planowane dochody budżetu
992	-XX-DDD-RRRRR-PPPP	Planowane wydatki budżetu
993	-XX-DDD-RRRRR-PPPP	Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont

II.1. Konta bilansowe

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 133 – „Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się 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 stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu Powiatu Złotowskiego:

1. Operacje z tytułu dochodów realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu:
   - podatki, opłaty i inne należności niepodatkowe przekazywane przez urzędy skarbowe,
   - udziały powiatu we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
   - wpływy z tytułu subwencji ogólnej,
   - wpływy z tytułu dotacji celowych,
   - odsetki od środków na rachunkach bankowych i od pożyczek udzielanych z budżetu Powiatu Złotowskiego,
   - dofinansowanie zadań własnych z innych źródeł.
2. Operacje z tytułu przychodów budżetu:
   - wpływy z tytułu kredytów i pożyczek,
   - wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,
   - spłaty udzielonych ze środków budżetu powiatu pożyczek,
   - wpływy z prywatyzacji.
3. Operacje wewnętrzne:
   - zwrot środków z rachunków lokat terminowych,
   - zwrot środków z rachunków wydatków niewygasających.
4. Inne przelewy:
   - okresowe przelewy dochodów realizowanych przez Starostwo i jednostki budżetowe Powiatu Złotowskiego,

- zwroty środków przekazanych na wydatki Starostwa i jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego,
- okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, realizowanych przez Starostwo i jednostki budżetowe Powiatu Złotowskiego.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu Powiatu Złotowskiego:

1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków, realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i z rachunków wyodrębnionych.
2. Rozchody budżetu z tytułu spłat kredytów i pożyczek, wykupu wyemitowanych papierów wartościowych, wypłat udzielonych z budżetu Powiatu Złotowskiego pożyczek.
3. Operacje wewnętrzne:
   - przekazanie środków na rachunki lokat terminowych,
   - przekazanie środków na rachunki wydatków niewygasających.
4. Inne przelewy:
   - okresowe przelewy na wydatki Starostwa i jednostek budżetowych Powiatu Złotowskiego,
   - zwroty dotacji celowych,
   - okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa.

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

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

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

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym środków na wydatki niewygasające z końcem roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 133 lub 140.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku wydatków niewygasających.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych"

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Inne środki pieniężne i środki pieniężne w drodze"

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
2. kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu"

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

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do rozliczeń ze Starostwem i innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunków środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków z tych tych jednostek.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Zespół 9 – „Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu"

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
3. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
5. własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
2. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
3. własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego powiatu do realizacji w latach następnych.

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

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się przeniesienie salda na koniec roku budżetowego na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki starostwa i jednostek budżetowych powiatu, w korespondencji z kontem 225 oraz przeniesienie środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

II.2. Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu"

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn 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.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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