

ZARZĄDZENIE NR 2 /2025
STAROSTY GNIEZNIENSKIEGO

z dnia 08 stycznia 2025 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Gnieźnie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) i art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - załącznik nr 2,
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 3,
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej - załącznik nr 3a,
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Starostwo Powiatowe w Gnieźnie. Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej - załącznik nr 3b,
6. Zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - załącznik nr 3c,
7. Zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) - załącznik 3d
8. Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych - załącznik nr 4,
9. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji - załącznik nr 5,

10. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - załącznik nr 6.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2020 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 02.01.2020 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz administratorowi systemu informatycznego Starostwa Powiatowego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia dla roku obrotowego 2025 i kolejnych.

Starosta Gnieźnieński

/-/ Tomasz Budasz

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Powiatu Gnieźnieńskiego i jednostki Starostwo Powiatowe w Gnieźnie prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gnieźnie ul. Papieża Jana Pawła II 9/10, 62-200 Gniezno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

a. rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do grudnia.

b. sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne

c. najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454)

d. na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz.342 ze zm.).

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informacją dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do rozporządzenia oraz opracowany według instrukcji wprowadzonej uchwałą zarządu.
- sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- c. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.)

4. Zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie podporządkowane są następującym zasadom:

a. zasadom rachunkowości:

- zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki – rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
- zasadzie istotności - należy zapewnić wyodrębnienie wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności przy czym ustala się wskaźnik obliczania istotności ogólnej,
- zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
- zasadzie ciągłości - dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
- zasadzie kontynuacji działalności - przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości,
- zasadzie współmierności, memoriału - w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności

przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, z zastrzeżeniem punktu 23 i 24,

- zasadzie ostrożnej wyceny - poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności,
- zasadzie istotności – należy wyodrębnić wszystkie zdarzenia istotne do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki przy zachowaniu zasady ostrożności
- zasadzie kompletności,
- zasada zakazu kompensaty - oznacza, że nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,

b. zasadom gospodarki finansowej:

- zasadzie jawności i przejrzystości,
- zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według:
 - działów, rozdziałów - określających rodzaj działalności
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu, przychodu lub wydatku oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, lub określających źródło w przychodach, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4 oraz rodzaj rozchodu w przychodach, o których mowa w art. 6 ust. 2,
- zasadzie, że:
 - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów - także zaangażowanie środków,
 - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału,
 - zobowiązania (zadłużenie) wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania,
 - wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału,
- zasadzie sprawozdawczości,
- zasadzie przyjętej formy organizacyjno - prawnej,
- zasadzie planowania,
- zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
- zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

6. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

7. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
8. W księgach rachunkowych przychody i koszty należy ująć w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty, a w szczególności zachować ich współmierność, czyli odnosić się przede wszystkim do prowadzonych działań w danym okresie, z którymi to ściśle powiązane są przychody i koszty. Oznacza to, że w wyniku finansowym uwzględnia się daną operację niezależnie od tego, czy nastąpił faktyczny wydatek udokumentowany fakturą (rachunkiem), czy operacja została jedynie w sposób wiarygodny oszacowana; zgodnie z zasadą współmierności, w wyniku finansowym danego okresu ujmuje się te wszystkie koszty, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu, przy czym:
- a. do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
 - b. wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na podstawie art. 35b i art. 35c ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem ze:
 - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
 - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze
 - odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
 - 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 lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.
10. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów ich rozliczenie".
11. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
12. Otrzymane dokumenty źródłowe (np.: faktury VAT) wprowadza się do ewidencji księgowej w oparciu o dekret księgowy znajdujący się na dokumencie źródłowym, natomiast opis merytoryczny i zatwierdzenie do wypłaty znajduje się na załączniku, o którym mowa w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Jeżeli wymagają tego odrębne przepisy i wytyczne związane z realizacją programów/projektów odpowiedni opis umieszczany jest również na odwrocie dokumentu.

Dokumenty źródłowe wprowadza się w następujący sposób:

- data dokumentu: data wprowadzenia dokumentu źródłowego do systemu - data wpływu, a dokumenty źródłowe dotyczące miesiąca poprzedniego, które wpłynęły do dnia 5 następnego miesiąca do urzędu a dotyczą okresów sprawozdawczych, których faktycznie dotyczą bez względu na datę wpływu dokumentu (np.: wpływ podatku CIT, PIT) ujmuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

W celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych, przypadających na rzecz jednostki przychodów i obciążających ją kosztów związane z tymi przychodami dotyczącymi danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty ujmuje się pod datą ostatniego dnia w roku tj. 31.12 z zastrzeżeniem punktu 23 i 24.;

- data wystawienia: data wystawienia dokumentu;
- data operacji gospodarczej: data sprzedaży /zakupu.

W przypadku, gdy data sprzedaży /zakupu na dokumencie źródłowym jest późniejsza niż data wystawienia dokumentu, za datę wystawienia przyjmuje się datę sprzedaży/zakupu.

13. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowanie środków.
14. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (np.: dokonania zakupu), chyba, że inne przepisy (dokumenty) stanowią inaczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
15. Wartość zaangażowania wynikającą z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
16. Zaangażowanie wydatków, do których nie zawarto umów itp. księguje się datą księgowania zobowiązań. Na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego.
17. Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się równocześnie na podstawie wyciągów stosując zapis równoległy do konta 130.
18. Zrealizowane wydatki na koncie 980 po stronie Ma księguje się równocześnie na podstawie wyciągów stosując zapis równoległy do konta 130,
19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - a. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b. rozrachunków z kontrahentami,
 - c. rozrachunków z pracownikami,
 - d. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - e. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - f. operacji pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - g. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.
20. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji rzeczowych składników obrotowych: Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. Na początku następnego roku obrotowego odnosi się je odpowiednio w koszty.
21. Przyjmuje się możliwość udzielania zaliczek dla pracowników na zakupy dokonywane za gotówką, gdy nie ma możliwości uzyskania zakupu w formie bezgotówkowej. Szczegółowe zasady udzielania zaliczek zostały określone w § 17 Zarządzenia Starosty Gnieźnieńskiego nr 3/2025 z dnia 8 stycznia 2025 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
22. Stan należności do sprawozdania Rb-N wynika bezpośrednio z ewidencji księgowej, gdzie kontrahenci są pogrupowani zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652). O

grupie, do której należy kontrahent decyduje analityka dwucyfrowa konta zespołu drugiego – „Rozrachunki i rozliczenia”.

23. Opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, i inne cykliczne koszty o podobnym charakterze nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione wydatki.
24. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy;
 - dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
25. Udzielone gwarancje i poręczenia nie powodujące zmian w składnikach aktywów i pasywów są księgowane na koncie pozabilansowym. Symbol i nazwę konta pozabilansowego dla ewidencji poręczeń i gwarancji jednostka określa samodzielnie w zakładowym planie kont. Na koncie tym ujmuje się całość kwoty objętej gwarancją, a więc również odsetki od udzielonego kredytu, jeżeli są objęte gwarancją. Ewidencja pozabilansowa gwarancji i poręczeń (weksli) powinna zapewnić możliwość ustalenia:
 - a. poszczególnych składników,
 - b. stanu poszczególnych składników,
 - c. wartości poszczególnych składników.
26. Przyjmuje się możliwość odpowiedniego dostosowania zestawu kont i ich dzielenie w związku z zakresem i stopniem szczegółowości przedmiotu ewidencji. Rozróżniamy dwa kierunki dzielenia kont:
 - a. poziomy umożliwia uszczegółowienie przedmiotu ewidencji księgowej (paragrafu klasyfikacji budżetowej) za pomocą drugiej analityki (dwucyfrowej od 01 do 99). Podziału dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem),
 - b. pionowy pozwala na wyodrębnienie ważniejszych tytułów, programów w ramach konta księgowego zespołu 1 oraz powiązanych z nim kont zespołów 2, 3, 4 oraz kont pozabilansowych za pomocą pierwszej analityki (trzy cyfrowej od 001 do 999),
27. Ustala się, że ewidencja księgowa w układzie zadaniowym będzie prowadzona poprzez wskazanie „zadania budżetowego” przy rejestracji operacji księgowych na kontach zespołów: 1, 4 oraz na koncie 998. Zadania budżetowe są wprowadzane do systemu księgowego na podstawie pisemnego wniosku.
28. Księgowanie na koncie 901 i 902 dochodów i wydatków budżetu zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe odbywa się co miesiąc, gdyż prawidłowo prowadzone księgi rachunkowe powinny umożliwiać sporządzanie przez jednostkę obowiązujących ją sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych.
29. Na koncie 080 księguje się rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
30. Uzyskane zwroty dotacji dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków, w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty dotacji dokonanych w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący powiatu na dochody.
31. Ustala się, że do ewidencji księgowej wydatków - dotacji z zakresu administracji rządowej przyjmuje się odpowiednio zestaw kont z podziałem na dwa kierunki:

- a. poziomy umożliwia uszczegółowienie przedmiotu ewidencji księgowej (paragrafu klasyfikacji budżetowej) za pomocą drugiej analityki (dru cyfrowej). Podziału dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem).
 - b. pionowy pozwala na wyodrębnienie tytułu dot. wydatków z zakresu administracji rządowej w ramach konta zespołu 1 oraz powiązanych z nim kont zespołów 2,3,4,9 oraz kont pozabilansowych za pomocą pierwszej analityki dru cyfrowej 95.
32. Na potrzeby sporządzania sprawozdania Rb-27 S zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.), sprawozdanie, o którym mowa powinno bilansować się w następujący sposób: należności minus dochody wykonane w okresie sprawozdawczym równają się należnościom pozostałym do zapłaty minus nadpłaty. Na potrzeby sporządzania sprawozdania Rb-27 S w oprogramowaniu QUORUM Firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. przyjmuje się zapis techniczny ujemny po stronie Wn i Ma na kontach księgowych z grupy 2 dla zwrotu nadpłat oraz zwrotu niewykorzystanych środków finansowych wynikających z warunków umów lub porozumień. Ponadto ze względu na konieczność prawidłowego raportowania danych w w/w rozporządzeniu dla dochodów wykonanych i otrzymanych określa się odrębną analitykę dwucyfrową dla konta 130 dla wpływów bieżących, przyszłego okresu oraz na przełomie lat.
33. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności (tzw. split payment). Do każdego z rachunków rozliczeniowych zostały utworzone przez bank i są prowadzone rachunki VAT, których operacje są ujmowane w tym samym wyodrębnionym rejestrze dla rachunku rozliczeniowego przy zastosowaniu analityki dwucyfrowej -66 dla kont 240 oraz 130.
34. Faktury „PRO FORMA” ujmowane są w ewidencji księgowej w następujący sposób: Wn 300/ Ma 201. Konto 300 zostaje rozliczone w momencie wpływu faktury końcowej w korespondencji z kontami zespołu 4.

**Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz
ustalanie wyniku finansowego**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonywanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. W odniesieniu do dochodów urzędu wpłaty dokonywane są bezpośrednio na rachunek budżetu z pominięciem rachunku bieżącego urzędu.

Wpływ środków na wydatki do urzędu jednostki księgowany jest na kontach 130 i 223.

2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów mogą być dowody księgowe, zawierające co najmniej informacje określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi:
- a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b. korygujące poprzednie zapisy,
- c. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d. rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali niezależnych od ludności. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak np.:

- a. biletów parkingowych,
- b. asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- c. potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
- d. opłat sądowych i notarialnych,
- e. akty notarialne.

Dowód zastępczy powinien posiadać:

- a. rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny
- b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

- c. opis operacji oraz jej wartość
 - d. dat dokonania operacji gospodarczej
 - e. określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie
3. Rozliczenie zaliczek służbowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Rozliczenia wprowadza się do ewidencji księgowej pod datą zatwierdzenia dokumentu przez Głównego księgowego.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniające co najmniej następujące warunki:
- a. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dokumentów księgowych,
 - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. W programie komputerowym zastosowano następujące oznaczenie typów dokumentów wg poniższego podziału:
- a. Organ
 - BO - bilans otwarcia
 - 107 - rachunek środków niewygasających
 - 113 do 199 - wyciągi bankowe dla programów finansowanych ze środków funduszy pomocowych z wyłączeniem :114, 115
 - 360 - wyciągi bankowe rachunek podstawowy
 - 700 - polecenie księgowania
 - PS - przeniesienie salda
 - BZ - bilans zamknięcia
 - 991 - planowane dochody budżetu
 - 992 - planowane wydatki budżetu
 - b. Urząd jednostki
 - BO - bilans otwarcia
 - OT - przyjęcie środka trwałego
 - OW - przyjęcie pozostałego środka trwałego
 - PT - przekazanie środka trwałego
 - LT - likwidacja środka trwałego
 - LN - likwidacja pozostałego środka trwałego
 - D - delegacje
 - RZ - rozliczenie zaliczek
 - SD - rozliczenia dotacji
 - 105 - wyciągi bankowe Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- 106 - wyciągi bankowe Dochody Skarbu Państwa
- 107 - wyciągi bankowe Wadia
- 108 - wyciągi bankowe rozliczenie podatku VAT
- 109 - wyciągi bankowe rozliczenie dochodów budżetu państwa
- 113 do 199 - wyciągi bankowe dla programów finansowanych ze środków funduszy pomocowych (numeracja adekwatna do budżetu dla programów realizowanych w urzędzie jednostki, w tym numery od 136 do 156 dotyczą środków przekazanych z PFRON)
- 301K - faktury sprzedaży - korekty
- 301L - faktury sprzedaży - koła łowieckie
- 301 - faktury sprzedaży
- 302 - noty księgowe
- 361 - wyciągi bankowe rachunek podstawowy
- 371 - wyciągi bankowe rachunek pomocniczy (z możliwością dodania czwartego znaku)
- 501 - 511 faktury zakupu (z możliwością dodania czwartego znaku)
- 701 - polecenie księgowania (z możliwością dodania czwartego znaku)
- 702 – polecenia księgowania – rozksięgowanie przypisów Urzędów Skarbowych, przeksięgowanie ubezpieczenia zdrowotnego dla wychowanków
- 703 - polecenie księgowania - rozksięgowanie dochodów Skarbu Państwa, potrąconych przez jst w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
- 901 - dokumenty czekowe
- PS - przeniesienie salda
- BZ - bilans zamknięcia
- PL - dokument planu

6. Środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po dniu przyjęcia na stan majątku, a jej zakończenie nie później niż z chwili zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidzianej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
8. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
9. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a. książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b. odzież i umundurowanie,

- c. meble i dywany,
 - d. inwentarz żywy,
 - e. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
10. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
11. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
12. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętej odrębnym zarządzeniem Starosty Gnieźnieńskiego instrukcji inwentaryzacyjnej umożliwiając porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.
13. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem pkt. 16, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1.000 zł.
14. Ewidencją należy objąć pojazdy usunięte z drogi na podstawie art. 130a Prawo o ruchu drogowym na podstawie otrzymanej prawomocnego wyroku sądu i wyceny rzeczoznawcy.
15. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł do 10.000 zł z zastrzeżeniem pkt 16. należy objąć ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową oraz na koncie 013.
16. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
- a. meble,
 - b. sprzęt audiowizualny,
 - c. aparaty fotograficzne,
 - d. elektronarzędzia,
 - e. sprzęt elektroniczny i elektryczny
 - f. pojazdy stanowiące własność powiatu na podstawie prawomocnego wyroku sądu i wyceny rzeczoznawcy.
17. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według cen przeciętnych, to jest ustalonych w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika aktywów.
18. 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.
19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto.
20. W trakcie rejestracji operacji gospodarczych zapisem pojedynczym powtarzanym dokonuje się księgowania zaangażowania wydatków, które nie wynikają z podpisanych umów na koncie pozabilansowym 998.
21. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się odpowiednio na kontach 998 z podziałem na źródła finansowania w przypadku, gdy wydatki dotyczą następnego roku obrotowego, przeksięgowuje się koniec roku na konto 999.
22. Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn i na koncie 980 po stronie Ma księguje się równocześnie na podstawie wyciągów stosując zapis równoległy do konta 130.
23. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

24. Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.
25. Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu.
26. Przeksięgowania z kont 222 i 223 w rejestrze Organ dokonuje się okresowo na podstawie złożonych jednostkowych sprawozdań budżetowych.
27. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających montażu, zakupy środków trwałych niewymagających montażu
28. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu.
29. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
30. Na koniec okresu rozliczeniowego poprzez sporządzenie dokumentu PK - polecenie księgowania dolicza się, przy użyciu konta 224 „Rozrachunki budżetu”, wydatki, dochody, dotacje oraz subwencje do danego okresu rozliczeniowego, którego owe dotyczą, a których faktyczny wpływ na rachunek nastąpił przed lub po zakończeniu danego roku.
31. Środki pieniężne przekazywane między poszczególnymi rachunkami Starostwa księgowane są za pośrednictwem konta pozostałe rozrachunki”.
32. Za środki trwałe, podlegające ewidencji oraz amortyzacji według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, uważa się te, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10 000 zł.
33. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
- a. księga inwentaryzacyjna,
 - b. karty poszczególnych obiektów inwentarzowych,
 - c. tabele amortyzacyjne.
34. W przypadku ulepszenia (przebudowy, modernizacji, rozbudowy lub adaptacji) środka trwałego wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza wartość 10 000 zł. Jeśli podane warunki nie są spełnione, poniesione nakłady kwalifikuje się do wydatków bieżących.
35. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie (zapisy w nich winny odzwierciedlać stan rzeczywisty), bezbłędnie (należy wprowadzić do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe), sprawdzalnie (muszą umożliwiać stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych) i bieżąco (informacje pochodzące z ksiąg muszą umożliwiać sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych i innych rozliczeń finansowych), W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera musi być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
36. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za dany rok obrotowy.

37. Dla ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera i ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
38. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
39. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
40. Przyjmuje się, że za teren strzeżony należy rozumieć takie miejsce lub obiekt zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania lub dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia.
41. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów roku poprzedniego roku obrotowego ujmują się w księgach roku poprzedniego tylko dla tych dokumentów, które wpłynęły do jednostki do dnia 31.01. roku następnego.

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy urzędu jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
2. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

Na stronie - Wn:

- a. sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach zespołu 4
- b. kosztów operacji finansowych ujętych na koncie 751
- c. pozostałe koszty operacyjne ujęte na koncie 761
- d. przeniesienie w roku następnym zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie - Ma:

- a. przychody z tytułu dochodów budżetowych - konto 720
- b. przychody finansowe - konto 750
- c. pozostałe przychody operacyjne - konto 760
- d. przeniesienie w roku następnym straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rachunkowość urzędu jest prowadzona w systemie mieszanym, polegającym na tym, że w urzędzie jako jednostce budżetowej rachunek bieżący służy realizacji operacji związanych z planem finansowym wydatków jednostki budżetowej, natomiast całość dochodów własnych realizowanych w urzędzie dokonuje się za pośrednictwem rachunku budżetu.
2. Wyjątek stanowią środki unii europejskiej przekazane na finansowanie i współfinansowanie programów operacyjnych przekazywane bezpośrednio na wyodrębniony rachunek pomocniczy jst z pominięciem rachunku budżetu Powiatu, realizacja projektu odbywa się w urzędzie jednostki. Księgowanie wpływu dotacji odbywa się równolegle w budżecie Powiatu i urzędzie jednostki na podstawie tego samego wyciągu bankowego. Wydatki realizowane są także z wyodrębnionego rachunku. Księgowanie kasowej realizacji wydatkowania środków odbywa się równolegle w budżecie Powiatu i urzędzie jednostki na podstawie tego samego wyciągu bankowego - szczegółowy opis dotyczący zasad ewidencji związanej z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej został przedstawiony w załączniku nr 3c.
3. W celu zachowania przejrzystości ewidencji księgowej realizowanych zadań stosuje się rejestry księgowe:
 - a. rejestr Urząd Jednostki,
 - b. rejestr Organ,
 - c. rejestr Dochodów Skarbu Państwa,
 - d. inne rejestry tworzone na potrzeby ewidencji księgowej.
4. Plan kont dla Powiatu Gnieźnieńskiego rozumianego jako budżet jednostki samorządu terytorialnego oraz dla Starostwa Powiatowego rozumianego jako jednostka budżetowa może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych. Podane poniżej wykazy kont oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.).
5. Konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce, uzupełniane o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.
6. Konta wskazane w zakładowym planie kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.
7. Przy opracowywaniu zakładowego planu kont korzystano z pozycji autorstwa Marii Augustowskiej oraz Wojciecha Rup – „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Wydanie XVI Wydawnictwo ODDK Gdańsk 2017 oraz Mieczysławy Cellary - "Polityka rachunkowości 2012 z komentarzem do planu kont w jednostkach finansów publicznych" - Wydawnictwo C.H. Beck Warszawa 2012.

8. Wykaz kont księgi głównej, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu określonego zgodnie z załącznikiem nr 2 oraz załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.).

**Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego.
Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania
z kontami księgi głównej**

Zakładowy Plan Kont

Plan Kont dla Powiatu Gnieźnieńskiego

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

- Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”
- Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”
- Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”
- Konto 994 – „Inne rozrachunki”
- Konto 995 – „Wniesione przez powiat zabezpieczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Konta 133 „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: a) udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego b) subwencji i dotacji, c) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, - okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, a) odsetek od rachunków bankowych, b) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, c) wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, d) wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych, - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu otrzymywanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych wpływ środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek Budżetu”) - zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej,	- wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu: a) okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, b) wydatki własne, c) wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, d) wykup wyemitowanych papierów wartościowych, - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, - wpłaty z rachunku budżetu w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek Budżetu”)

	- zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów,	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 w zakresie środków pomocowych (pochodzących z budżetu środków europejskich, w tym przekazanych w formie dotacji, jako zaliczka lub refundacja) powinna umożliwić poprawne sporządzenie wniosku o płatność, ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu	
Uwagi	Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty. Ze względu na zaliczanie do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jak np. dotacji i subwencji, w przypadku wykazywania tych dochodów w sprawozdaniach jednostkowych z tytułu dochodów budżetowych urzędu w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, a otrzymywane dochody własne powinny być ujęte w księgach budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” W przypadku ewidencji wpłat od komorników oraz w przypadku potrącania kar umownych istnieje możliwość wprowadzenia zapisu ewidencyjnego na konto 133, gdzie nie wynika on bezpośrednio z dokumentu bankowego, jednakże zapis ten jest niezbędny dla odzwierciedlenia prawidłowej wartości dochodów i wydatków.	

Konto 134 „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
	Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn - spłatę lub umorzenie kredytu bankowego,	Ma - zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, oraz odsetki od kredytu bankowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (ti. kredyt i odsetki od kredytu).	

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką

	a bankiem. Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujemnie się:	
	Wn	Ma
	- wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających, - nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające - zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	- wpłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe, - bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasających zrealizowanych przez urząd jst, - zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona przez według zadań określonych uchwałą rady powiatu w sprawie wydatków niewygasających.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: - środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujemnie się :	
	Wn	Ma
	- środki otrzymane z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, (zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze)	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, (zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według sum pieniężnych w drodze.
Uwagi	Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Konto 222 posiada odpowiednią analitykę trzycyfrową, która wskazuje na jednostkę organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	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 urząd obsługujący organ podatkowy jst na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Dla zachowania czystości obrotów konta 222 do błędnych zapisów, zwrotów, korekt stosuje się zapis dwustronny czerwony.	

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Konto 223 posiada odpowiednią analitykę trzycyfrową, która wskazuje na jednostkę organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:

	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133 „rachunek budżetu”	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu” - zwrot środków niewykorzystanych (dla zachowania czystości obrotów równoległe stosowany jest zapis dwustronny czerwony)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 223 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych oraz wydatków dotyczących funduszy pomocowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie datków budżetowych. Dla zachowania czystości obrotów konta 223 do błędnych zapisów, zwrotów, korekt stosuje się zapis dwustronny czerwony.	

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.	
	Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - wpływ subwencji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych

		- odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona, według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
	Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych,	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”, - zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, budżetu, - wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 w korespondencji z kontem 133, - odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 962, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi 133 oraz 135.	Ma - wpływy wydzielonych środków pieniężnych, - wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 w korespondencji z kontem 133, - umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962, - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych) w korespondencji z kontami bankowymi 133 oraz 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółowa do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów - poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	Na koncie 240 ze względu na to, że urząd jednostki posiada wspólny rachunek bankowy budżetu i urzędu księguje się rozliczenia podatku VAT wynikające z otrzymanych wpływów z tyt. VAT należnego oraz z częściowej deklaracji dla Starostwa Powiatowego. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań	

Konto 250 „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn - powstanie i zwiększenie należności finansowych	Ma - zmniejszenie należności finansowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółowa do konta 250 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów - poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
	Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę zaciągniętych zobowiązań finansowych, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), - umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962.	- wpływ zaciągniętych zobowiązań finansowych, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), - koszty pośrednictwa (provizji) przy sprzedaży papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata prowizji Wn 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Ma 909 „Rozliczenia międzyokresowe”), - dyskonto (różnica między niższą ceną sprzedaży papierów wartościowych a ich ceną nominalną) od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (stawka dyskonta obciążająca bieżące koszty obsługi długu publicznego Wn 962 „Wynik na pozostałych operacjach” Ma 909 „Rozliczenia międzyokresowe”).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółowa do konta 260 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań - poszczególnych kontrahentów, - zapadalności terminów spłaty zobowiązań	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi stanowisko ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
	Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn - zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 133, - zmniejszone dochody budżetowe korespondencji z kontem 224 np. przypisane dotacje celowe do zwrotu - zwrócone do 31 stycznia następnego roku, - przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.	Ma Dochody budżetu: a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok; zapisy po stronie Wn konta 901 i po stronie Ma zapisem czerwonym oznaczają zmniejszenie lub korektę dochodów, w celu uzgodnienia obrotów z kontem 222. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
	Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujemuje się:	
	Wn - wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,	Ma - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Po stronie Ma konta lub zapisem czerwonym po stronie Wn ujemuje się zmniejszenie lub korektę wydatków. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Konto 903 „Niewykonane wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
	Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujemuje się:	
	Wn - wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.	Ma - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się w zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Konto 904 „Niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
	Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego.	Ma - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
	Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn - przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku w korespondencji z kontem 901, - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260),	Ma - przychody finansowe stanowiące subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) w korespondencji z kontem 133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się datkami. Saldo MA oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów	

Konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
	Na koncie 960 „Skumulowany wynik budżetu” ujmuje się:	
	Wn - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”, b) przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	Ma - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”, b) przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
	Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 961 „Skumulowane wyniki budżetu”.	Ma - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu” - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, - odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - ujemne różnice kursowe, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.	- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi - umorzenie zaciągniętych pożyczek, kredytów w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, - dodatnie różnice kursowe , - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według określonych i wyodrębnionych kosztów lub przychodów.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną prowadzi się według szczegółowości zbiorczego planu finansowego.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną prowadzi się według szczegółowości zbiorczego planu finansowego.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa 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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	
	Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn - należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	Ma - zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 993 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań	

Konto 994 „Inne rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonej z budżetu powiatu.	
	Na koncie 994 „Inne rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn - planowane na dany rok budżetowy ewentualne spłaty z tytułu udzielonych przez powiat poręczeń na podstawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Zmiany dotyczące ewentualnych spłat udzielonych przez powiat poręczeń, powodujące zwiększenie lub zmniejszenie tych poręczeń. Zmiany te mogą wynikać z aneksów do już zawartych przez powiat umów poręczeń lub zawartych w trakcie roku budżetowego nowych umów poręczeń.	Ma - spłaty rat poręczonych kredytów, pożyczek, odsetek od tych kredytów i pożyczek na podstawie zawiadomień podmiotów, którym poręczono kredyt lub pożyczkę. Różnice kursowe wynikające z wyceny poręczeń na koniec okresu sprawozdawczego - kwartału (dotyczy poręczeń w walutach obcych). Zamknięcie na koniec roku konta 994 „Inne rozrachunki” następuje poprzez wpisanie, pod datą 31 grudnia, kwoty równej saldu Wn tego konta.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 994 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów.
Uwagi	Konto 994 na koniec roku nie wykazuje salda. W ciągu roku konto 994 wykazuje saldo Wn oznacza ono wysokość ewentualnych spłat udzielonych przez powiat poręczeń, przypadających na dany rok budżetowy. Pod datą ostatniego dnia roku (31 grudnia), kwotę równą saldu Wn konta 994 wpisuje się po stronie Ma i w ten sposób równoważy się obroty tego konta.

Konto 995 „Wniesione przez powiat zabezpieczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 995 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań powiatu z tytułu wniesionych zabezpieczeń do zawartych umów. Ewidencje analityczną do konta 995 prowadzi się z podziałem na poszczególne formy zabezpieczeń, a w tych poszczególnych formach z podziałem na zawarte przez powiat umowy. Na koncie 995 „Wniesione przez powiat zabezpieczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie wniesionych przez powiat zabezpieczeń. Po uregulowaniu przez powiat zobowiązań, do których wniesiono zabezpieczenia są one zwracane powiatowi.	- wniesione przez powiat zabezpieczenia do umów zawartych przez powiat.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 995 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Saldo Ma określa wysokość wniesionych przez powiat zabezpieczeń.	

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Starostwo Powiatowe w Gnieźnie.
Zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Zakładowy Plan Kont

Plan Kont dla Urzędu Jednostki - Starostwa Powiatowe w Gnieźnie Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majtek trwałe

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 136 - „Rachunek państwowych funduszy celowych”

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 301 - „Rozliczenie zakupów na przełomie roku”

Konto 302 - „Rozliczenie sprzedaży”

Konto 310 - „Materiały”

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 853 - „Fundusze celowe”

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

Konto 091 - „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 092 - „Środki trwałe jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w trwałe zarząd”

Konto 093 - „Środki trwałe jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w użytkowanie”

Konto 094 - „Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego”

Konto 095 - „Środki trwałe obce”

Konto 910 - „Poręczenia i gwarancje”

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 977 - „Konto techniczne na potrzeby sporządzenia sprawozdania RB ZZ z UJ”

Konto 978 - „Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu”

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zespół 0 – „Majtek trwały”

Konta zespołu 0 „Majtek trwały” służy do ewidencji: rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki o wartości powyżej 10 000 zł, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.	
	Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)”, - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne), w korespondencji z kontem 240,	- wycofanie środków trwałych z używania na wskutek ich likwidacji (częściowej likwidacji) z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania: a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, na podstawie decyzji właściwego organu: a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” - ujawnione niedobory środków trwałych: a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

	- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - nieodpłatnie otrzymane środki trwale w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.	b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w poniższych formach dokumentacji: - księga obiektów inwentarzowych, - szczegółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych lub innych księgach ewidencyjnych o tym samym przeznaczeniu, - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale, - ustalać wartość początkową poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia - umożliwiać należyte obliczenia amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych - być prowadzona zgodnie zobowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z 3.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 r. poz. 1864) - w przypadku przejęcia przez Starostwo Powiatowe majątku z przekształconych jednostek organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego, bądź których działalność została zakończona w celu dalszego przekazania majątku lub jego sprzedaży przyjmuje się uproszczenie w postaci przyjęcia (ujęcia w księgach) majątku w łącznych kwotach, w poszczególnych grupach oraz adekwatnie przekazania lub sprzedaży (zejścia ze stanu ewidencyjnego) w łącznych kwotach w poszczególnych grupach w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze. Uproszczenie dotyczy sytuacji, w której majątek z jednostki organizacyjnej ma być przekazany	

	lub sprzedany za zgodą Zarządu do innej jednostki za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że jest uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości (niższej lub równej kwocie 10 000 zł) w miesiącu wydania do używania, księgując umorzenie Wn 401 Ma 072. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje) Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przyjęcie pozostałych środków trwałych: a) bezpośrednio z zakupu b) z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)", - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem, 240 „Pozostałe rozrachunki” - nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe - od jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, - darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, - w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych", - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki.”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Analityczne ewidencje ilościowo-wartościowe według poszczególnych miejsc używania jest prowadzona w module Inwentarz. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. - być prowadzona zgodnie zobowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z 3.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 r. poz. 1864) - w przypadku przejęcia przez Starostwo Powiatowe wyposażenia z przekształcanych jednostek organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego, bądź których działalność została zakończona w celu dalszego przekazania majątku lub jego sprzedaży przyjmuje się uproszczenie w postaci przyjęcia (ujęcia w księgach) majątku w łącznych kwotach, w poszczególnych grupach oraz adekwatnie przekazania lub sprzedaży (zejścia ze stanu ewidencyjnego) w łącznych kwotach w poszczególnych grupach w oparciu o protokoły zdawczo- odbiorcze. Uproszczenie dotyczy sytuacji, w której majątek z jednostki organizacyjnej, ma być przekazany lub sprzedany za zgodą Zarządu do innej jednostki za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Gnieźnie	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym. Na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”, - korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”, - wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.	- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, - wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”, - korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”, - likwidacja mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.	

Uwagi	Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób. W przypadku przejęcia przez Starostwo Powiatowe majątku z likwidowanych Jednostek organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego, w celu dalszego przekazania majątku lub jego sprzedaży przyjmuje się uproszczenie w postaci przyjęcia (ujęcia w księgach) majątku w łącznych kwotach, w poszczególnych grupach oraz adekwatnie przekazania lub sprzedaży (zejścia ze stanu ewidencyjnego) w łącznych kwotach w poszczególnych grupach w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze. Uproszczenie dotyczy sytuacji, w której majątek z jednostki organizacyjnej, ma być przekazany lub sprzedany za zgodą Zarządu do innej jednostki za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Gnieźnie
--------------	---

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	ujmuje się wszelkie zwiększenia: - zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie), otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” - nieodpłatne otrzymane wartości niematerialne i prawne (umarzane w czasie), w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”	ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071, 072) - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”, b) wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - przekazanie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

	- nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) - od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, - wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)”.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne, wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 a terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych. Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych - nabycie długoterminowych aktywów finansowych za środki płatnicze, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” (zapłata - konto 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”)	Zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych - rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu),
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, b) sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, c) nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” d) ujawnionych niedoborów w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych trwałych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”, - dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, - dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujemnie się:	
	Wn	Ma
	- umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę - wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne” b) sprzedaży, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, c) nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne” e) niedoboru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 072 księguje się więc umorzenie: - pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub niższej 10.000 zł Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: - wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie z tytułu darowizn	

	- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie decyzji administracyjnych. Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadające wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru lub szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wn	Ma
	- przywrócenie uprzednio utraconej wartości aktywów finansowych – konto przeciwstawne 750 - korekta ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności; - w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności – w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych – konto przeciwstawne 030	- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów lub akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia – konto przeciwstawne 751
Uwagi	Konto 073 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje).	

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.	
	Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujemuje się:	
	Wn - poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	Ma - wartość uzyskanych efektów z środków trwałych w budowie(inwestycji), a w szczególności: a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, b) wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, c) pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie(inwestycji), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej lub niepodjętej, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się z wyodrębnieniem kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według: - źródeł finansowania - kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów - inwestycyjnych - umożliwiające wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych	

	W ewidencji analitycznej wyodrębnia się: 1. Koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych, 2. Koszty pośrednie wspólne dla całego zadania, rozlicza się na poszczególne zadania w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne zadania. 3. Koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych, 4. Straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania, opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przez przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji)

- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 mogą być ujmowane zapisy związane z realizacją planu wydatków wkładu własnego projektów unijnych (oraz wydatków, które objęte będą refundacją), w oparciu o wytyczne instytucji wdrażającej obligują beneficjenta do realizowania wydatków własnych, z rachunku bieżącego. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Wpływy środków pieniężnych: - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8

	- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub innym właściwym kontem zespołu 2, - naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, - wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 135, 139, 221, 700, 750, 760 - zwroty dotacji w roku, w którym zostały przekazane, w korespondencji z kontem 224, - uznania z tytułu przekazania rozliczeń podatku VAT mechanizmem podzielonej płatności na rachunek VAT w korespondencji z kontem 240.	- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne) w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, - przekazanie dotacji w korespondencji z kontem 224, - obciążenia z tytułu przekazania rozliczeń podatku VAT mechanizmem podzielonej płatności na rachunek VAT w korespondencji z kontem 240
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków stanowią subkonta: - dochodów budżetowych, - wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: a) wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,	

	b) dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223. W przypadku ewidencji wpłat od komorników oraz w przypadku potrącania kar umownych istnieje możliwość wprowadzenia zapisu ewidencyjnego na konto 130, gdzie nie wynika on bezpośrednio z dokumentu bankowego, jednakże zapis ten jest niezbędny dla odzwierciedlenia prawidłowej wartości dochodów i wydatków. Ze względu na konieczność prawidłowego raportowania danych w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S dla dochodów wykonanych i otrzymanych określa się odrębną analitykę dwucyfrową dla konta 130 dla wpływów bieżących, przyszłego okresu (miesiąca) oraz między latami. Konto 130 z analityką dwucyfrową -66 służy do ewidencji otrzymanych środków w trybie split payment w korespondencji z kontem 240-66
--	--

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów (realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, równoległy zapis Wn 130 Ma 221 i Wn 221 i Ma 720/750 dla dochodów do których nie ma przypisu) i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stron Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stron Wn konta 800.

A. ewidencja wydatków

Wpływają:

Środki pieniężne przekazywane przez dysponentów wyższego stopnia dla urzędu starostwa na wydatki bieżące.

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

B. ewidencja dochodów

Wpływają:

- I. wpłaty dochodów budżetowych
- II. oprocentowanie środków na rachunku bieżącym oraz depozytów budżetowych.
- III. przychody Urzędu jednostki samorządu terytorialnego (do przychodów zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych konto 901), subwencje, dotacje, udziały w podatkach dochodowych od osób fizycznych - sprawozdanie z Ministerstwa Finansów, udziały w podatkach pobieranych przez Urzędy Skarbowe - Sprawozdanie Urzędu Skarbowego, zwrot rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji, zwrot VAT.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe	wypłaty środków z rachunków bankowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

Konto 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym. Dotyczy to szczególnych przypadków związanych z m.in. realizacją wydatków ze środków PFRON, Funduszu Leśnego. Na koncie 136 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy - naliczane przez bank oprocentowanie środków - darowizny pieniężne na rzecz państwowych funduszy celowych - wpłaty kwot niewyjaśnionych a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130 - wpłaty z jst jako wkład własny angażowany pod dany projekt PFRON na realizację zobowiązań	- wypłaty środków z rachunku bankowego - przelewy z tytułu zobowiązań - zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 136

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 136 jest prowadzona według rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Uwagi	Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - wpływ na rachunek pomocniczy Dochodów Skarbu Państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - wpływy środków na rachunek pomocniczy - Rozliczenie dochodów państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,	- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 2, - rozliczenie i odsyłka środków do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z wyodrębnionych rachunków w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych głównie z tytułu: - akredytywy budżetowej otwartej przez jednostkę budżetową; - sum depozytowych - sum na zlecenie - środków obcych na inwestycję - czeków potwierdzonych Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.	
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Zespół 2- „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz

stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych według poszczególnych walut a przy rozliczeniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.	
	Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności od odbiorców i dostawców nie zaliczanych do dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, 290 „Odpisy aktualizujące należności” - faktura VAT dotycząca otrzymanej zaliczki na poczet przyszłej dostawy: a) kwota netto faktury, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” b) podatek VAT należny od zaliczki, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, - należne odsetki od należności, ujętej na koncie 201, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - zapłat zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,	- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”, odpowiednie konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, funduszami pozabudżetowymi, działalnością operacyjną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, 751 „Koszty finansowe”, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, socjalną, funduszami pozabudżetowymi dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem

		761 „Pozostałe koszty operacyjne”, 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdawczości.	
Uwagi	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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.	
	Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, - przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży materiałów, inwestycji, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - zwroty nadpłat dochodów budżetowych - nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok) w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.	- wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: - dłużników - podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Dla zachowania czystości obrotów konta 221, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt stosuje się zapis dwustronny czerwony.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
	Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 „Fundusz jednostki”, - okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.	
Uwagi	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 pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Dla zachowania czystości obrotów konta 223 co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt, zwrotów stosuje się zapis dwustronny czerwony.	

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.	
	Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:	
	Wn - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - wartości dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu.	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów roku następnego. Dla zachowania czystości obrotów konta 224, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt, zwrotów, dotacji w tym samym roku budżetowym co udzielono dotacje, stosuje się zapis dwustronny czerwony,	

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.	
	Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn Nadpłaty oraz wpłaty do budżetu: - zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,	Ma Zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów: - zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat, obciążających środki trwałe w budowie, koszty działalności socjalnej, dotyczących funduszy pozabudżetowych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)”, 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

	- podatek VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - rozliczenie i odsyłka środków do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego z wyodrębnionych rachunków w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”, - zwrot nadpłat w rozliczeniach z budżetem, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe” - wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetami.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się tak, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oddzielnie: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego)	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów. Rozliczenia z tytułu podatków od towarów i usług są ujmowane na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” w ewidencji urzędu jako jednostki. Do tych rozliczeń prowadzona jest ewidencja analityczna: 225 (analityka 01) – dla rozliczeń VAT należnego w bieżącym okresie 225 (analityka 02) – dla rozliczeń VAT należnego w okresie następnym 225 (analityka 03) – dla rozliczeń VAT naliczonego w bieżącym okresie 225 (analityka 04) – dla rozliczeń VAT naliczonego w okresie następnym 225 (analityka 05) – rozliczenie konkretnej jednostki organizacyjnej z tyt. VAT 225 (analityka 06) – rozliczenia Powiatu z tyt. VAT 225 (analityka 07) – rozliczenie VAT z Urzędem Skarbowym 225 (analityka o symbolu trzycyfrowym odnosi się do ewidencji tylko w urzędzie jednostki do konkretnej jednostki organizacyjnej) np. 225- -010 – rozliczenie VAT z I LO, 225- -020 – rozliczenie VAT z II LO itd.	

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
	Na koncie 226 „Długoterminowe należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty

	przyszłych latach, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.	należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. - umorzenia należności, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
	Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Należności oraz spłaty i zmniejszenie zobowiązań: - przelewy składek ZUS, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki", 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 139 „Inne rachunki bankowe", - wypłata zasiłków chorobowych pokrywanych przez ZUS, w korespondencji 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń", - wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki", 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 139 „Inne rachunki bankowe", - odpisanie zobowiązań przedawnionych, związanych z działalnością, socjalną operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne", 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych",	Zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych - naliczone składki ZUS oraz PRFON, zaliczone w ciężar kosztów działalności, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, socjalnej w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 229 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań i należności według: - poszczególnych tytułów rozrachunków, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłaty wynagrodzeń, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac z tytułu: a) podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, b) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”, c) składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników oraz potrąceń z tyt. alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” d) spłat pożyczek z ZFSS, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - obciążenie z tytułu wynagrodzeń finansowanych z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”, - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających inwestycje (środki trwałe w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”, - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych grup pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów art. 17 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS, przepisów podatkowych oraz PPK.
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
	Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe” - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - naliczone odsetki od pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, lub pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki dotyczące: a. działalności operacyjnej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” b. zakupu materiałów i towarów, przyjmowanych na magazyn, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” lub 330 „Towary”, c. obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”, d. zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych”, e. płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, - wpływy należności od pracowników

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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. Dodatkowo na koncie 240 księguje się różnice pomiędzy dochodami otrzymanymi i dochodami wykonanymi zrealizowanymi na rachunku budżetu ze względu na to, że Starostwo Powiatowe posiada wspólny rachunek bankowy budżetu i urzędu jednostki. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Powstałe należności i roszczenia oraz spłat i zmniejszenie zobowiązań - stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartości netto): a) podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, b) materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - rozliczenie nadwyżek środków obrotowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe przychody operacyjne”, - faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” lub 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, </td><td> Powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - spłat należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia” 139 „Inne rachunki bankowe”, - zobowiązania z tytułu potrąceń dokonywanych na listach plac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON, - naliczenie diet radnych powiatu w korespondencji z kontem 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	Powstałe należności i roszczenia oraz spłat i zmniejszenie zobowiązań - stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartości netto): a) podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, b) materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - rozliczenie nadwyżek środków obrotowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe przychody operacyjne”, - faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” lub 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,	Powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - spłat należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia” 139 „Inne rachunki bankowe”, - zobowiązania z tytułu potrąceń dokonywanych na listach plac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON, - naliczenie diet radnych powiatu w korespondencji z kontem 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Wn	Ma				
Powstałe należności i roszczenia oraz spłat i zmniejszenie zobowiązań - stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartości netto): a) podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, b) materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, - rozliczenie nadwyżek środków obrotowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe przychody operacyjne”, - faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” lub 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,	Powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - spłat należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia” 139 „Inne rachunki bankowe”, - zobowiązania z tytułu potrąceń dokonywanych na listach plac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON, - naliczenie diet radnych powiatu w korespondencji z kontem 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.				

	- udzielone pożyczki z ZFSS osobom niebędącym pracownikami	
--	--	--

	- ujawnione niedobory i szkody, - wypłata diet radnych powiatu, - wypłata nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznawanych dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.). Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:				
	<table><tr><th>Wn</th><th>Ma</th></tr><tr><td> - zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej: a) działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, b) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszy finansowe”, c) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, </td><td> - odpisy aktualizujące należności dotyczące: a) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, b) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851„Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych”, - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. </td></tr></table>	Wn	Ma	- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej: a) działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, b) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszy finansowe”, c) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,	- odpisy aktualizujące należności dotyczące: a) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, b) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851„Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych”, - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
	Wn	Ma			
- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej: a) działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, b) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszy finansowe”, c) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,	- odpisy aktualizujące należności dotyczące: a) działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”, b) działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851„Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych”, - należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów i kontrahentów. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy w 100% wartości należności uznanej za wątpliwą wymienioną w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) na podstawie rocznej analizy należności.				

Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
--------------	---

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robot i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych - wydatków realizowanych przede wszystkim na podstawie tzw. Faktur PRO FORMA. Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw z fakturami lub rachunkami dostawców albo z innymi dokumentami przekazania. Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- faktury PRO FORMA w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”	- koszty wynikające z faktur zakupu (rachunków) wystawionych w korespondencji z kontami zespołu 4.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Dopuszcza się stosowanie uproszczonej ewidencji analitycznej do analityki dwucyfrowej.	
Uwagi	Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan zobowiązań, dostaw lub usług niefakturowanych.	

Konto 301 „Rozliczenie zakupów na przełomie roku”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robot i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych na przełomie roku. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym oraz art. 6 ust. 1 - tj. zasada memoriału, w myśl której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. W związku z tym, że koszty winny być księgowane w okresie, którego dotyczą, dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego należy zaliczyć koszty dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

	Na koncie 301 „Rozliczenie zakupów na przełomie roku” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia), w przypadku zakupów bezgotówkowych dotyczących roku następnego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, 240 „Pozostałe rozrachunki”,	- koszty wynikające z faktur zakupu (rachunków) wystawionych w następnym okresie obrachunkowym a dotyczących danego okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontami zespołu 4.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków. Ewidencja analityczna w przypadku ujmowania wszystkich dostaw i usług powinna: - umożliwić rozliczenie zakupów materiałów i usług według potrzeb podatku od towarów i usług, - rozliczenie poszczególnych operacji (kosztów zakupu, odchyleń, niedoborów i szkód, opłat manipulacyjnych).	
Uwagi	Konto 301 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan zobowiązań, dostaw lub usług niefakturowanych. Saldo Ma konta 301 wskazywane jest w sprawozdaniu rocznym Rb-28s.	

Konto 302 „Rozliczenie sprzedaży”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 302 jest to konto techniczne, które służy do ewidencji rozliczenia sprzedaży, a w szczególności jest to narzędzie kontrolne do ustalenia bilansowania się wartości dotyczących poszczególnych kwot związanych m.in. z fakturowaniem (netto, VAT, brutto) przy dekretacji dokumentów sprzedaży. Na koncie 302 „Rozliczenie sprzedaży” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwota netto z tyt. sprzedaży w korespondencji z kontem 720/760, - kwota VAT należny w korespondencji z kontem 225.	- kwota netto z tyt. sprzedaży w korespondencji z kontem 221, - kwota VAT należny w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 302 prowadzi się tak, aby zapewnić możliwość zbilansowania poszczególnych kwot wynikających z dekretacji dokumentów sprzedaży, dla celów prowadzenia operacji zdarzeń gospodarczych w rejestrze VAT sprzedaży.	
Uwagi	Konto 302 nie wykazuje salda.	

Konto 310 „Materiały”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zwiększenie wartości stanu zapasów w magazynie	zmniejszenie wartości stanu zapasów w magazynie
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa konta 310 informuje o konkretnym materiale.	
Uwagi	Konto 310 może wykazać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.	

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 „Amortyzacja”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	- korekty zmniejszające naliczona amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - przeniesienie rocznej sumy kosztów

		amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w taki sposób, aby móc zidentyfikować dokonane w trakcie roku koszty amortyzacji dla poszczególnych grup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.	- zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 310 „Materiały”, - przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 402 „Usługi obce”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 402 „Usługi obce” ujemuje się”	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z usług obcych w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.	- zmniejszenia poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - przeniesienie salda poniesionych w

		ciągu roku kosztów usług obcych w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 403 „Podatki i opłaty”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej oraz opłat na rzecz PFRON.	
	Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn - poniesione koszty w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,	Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 404 „Wynagrodzenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
	Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn - należne pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenie brutto (tj. bez potrąceń z różnych	Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,

	tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem: 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,	- przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wynagrodzenia. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzenia.	
	Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn - poniesione koszty z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzenia w korespondencji z kontem: 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - wartość przelanych odpisów na ZFSS w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.	Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwrot wydatków za używanie samochodów prywatnych

	pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułów wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, - koszty podróży służbowych pracowników, - ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości itp. - opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe, - opłaty za składki członkowskie, - poniesione koszty w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.	- zmniejszenia poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż: pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat. Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, - nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty	- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.
Uwagi	Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na stron Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7- „Przychody i koszty ich uzyskania”

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

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

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Konto 720 zachowuje czystość obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów, korekt stosuje się zapis dwustronny czerwony.	

Konto 750 „Przychody finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetu. Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
		- przychody z tytułu operacji

		- finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, - dodatnie różnice kursowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według: - podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem - potrzeb sprawozdawczości - potrzeb deklaracji podatkowych	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Konto 751 „Koszty finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn - wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. - w przypadku not odsetkowych w korespondencji z kontem 201	Ma
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów na konto 860 „Wynik finansowy”.	- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia 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, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, - rozliczenie nadwyżek ujawnionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych ujawnionych w inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków,	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na str. Ma konta 860 (w korespondencji ze str. Wn konta 760). Na koniec roku konto 760 nie wskazuje salda.	

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”, - przeniesienie na koniec roku kosztów związanych z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761 na konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków,
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronie Wn konta 860 (w korespondencji ze str. Ma konta 761). Na koniec roku konto 761 nie wskazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 808 „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki” - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - różnice z aktualizacji środków trwałych - zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”	- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, - środki pieniężne zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” dot. rezerw na przyszłe wydatki na środki trwałe w budowie (inwestycje) - różnice z aktualizacji środków trwałych - zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”

	- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe” - wartość zaniechanej inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środków trwałych w budowie (inwestycji), zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” - pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułów dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” - przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”	- różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - nieodpłatnie otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych, dóbr kultury i inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontami: 011 Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z wszystkimi kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa, występujące na dzień likwidacji jednostek, - wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”, odpowiednie konta zespołu 4, - przeksięgowanie zysku bilansowego z roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki: - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych.	

Uwagi	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”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.	
	Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
	Wn - dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”, - płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” - równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji (środków w budowie), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.	Ma - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
	Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn - rozliczenie przychodów związanych z działalnością operacyjną, zaliczanych do przyszłych okresów, do przychodów danego okresu, w korespondencji z kontami: 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar kosztów finansowych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe” - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”, - środki pieniężne zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” dot. rezerw na przyszłe wydatki na środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ma - zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością finansową, w ciężar kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”, - utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością operacyjną, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe koszty operacyjne”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencje szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń	

Uwagi	Środki pieniężne otrzymywane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów, kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równolegle do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.
-------	--

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujemne się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).			
	Na koncie 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” ujemne się:			
	<table><tr><th>Wn</th><th>Ma</th></tr><tr><td> - finansowanie z ZFSS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wynagrodzenia wypłacane z ZFSS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytuł wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFSS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFSS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. - umorzenie pożyczek udzielanych z ZFSS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. </td><td> - naliczenie ZFSS, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych z ZFSS pożyczek, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFSS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - odpisane przedawnione zobowiązania, dotyczące działalności ZFSS, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFSS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności” </td></tr></table>	Wn	Ma	- finansowanie z ZFSS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wynagrodzenia wypłacane z ZFSS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytuł wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFSS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFSS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. - umorzenie pożyczek udzielanych z ZFSS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.
Wn	Ma			
- finansowanie z ZFSS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - wynagrodzenia wypłacane z ZFSS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytuł wynagrodzeń”, - składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFSS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, - odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFSS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, - odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. - umorzenie pożyczek udzielanych z ZFSS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.	- naliczenie ZFSS, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4 - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych z ZFSS pożyczek, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFSS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - odpisane przedawnione zobowiązania, dotyczące działalności ZFSS, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, - zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFSS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”			
Zasady	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:			

prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 853 „Fundusze celowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnie wyodrębnionym rachunku bankowym ujmując się na koncie 136. Na koncie 853 prowadzona jest ewidencja finansowanych zadań z funduszu i ponoszonych wydatków z tego tytułu poza planem finansowym wydatków budżetowych jednostki budżetowej Na koncie 853 „Fundusze celowe” ujmując się: <table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy - przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu </td><td> - wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu - przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych - niewyjaśnione nadwyżki składników obrotowych funduszy - oprocentowanie środków poszczególnych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli w ustawie powołującej dany fundusz określono, że odsetki od środków na rachunkach bankowych zwiększają ten fundusz) - wpływy od dysponenta funduszu środków na wydzielony rachunek bankowy funduszu w jednostce budżetowej obsługującej dysponenta funduszu </td></tr> </table>	Wn	Ma	- koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy - przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu	- wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu - przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych - niewyjaśnione nadwyżki składników obrotowych funduszy - oprocentowanie środków poszczególnych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli w ustawie powołującej dany fundusz określono, że odsetki od środków na rachunkach bankowych zwiększają ten fundusz) - wpływy od dysponenta funduszu środków na wydzielony rachunek bankowy funduszu w jednostce budżetowej obsługującej dysponenta funduszu
Wn	Ma				
- koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy - przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu	- wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu - przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych - niewyjaśnione nadwyżki składników obrotowych funduszy - oprocentowanie środków poszczególnych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli w ustawie powołującej dany fundusz określono, że odsetki od środków na rachunkach bankowych zwiększają ten fundusz) - wpływy od dysponenta funduszu środków na wydzielony rachunek bankowy funduszu w jednostce budżetowej obsługującej dysponenta funduszu				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 853 prowadzi się według: - poszczególnych funduszy, - zmniejszeń i zwiększeń poszczególnych funduszy.				
Uwagi	Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych.				

Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
	Na koncie 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmują się:	
	Wn - zmniejszenia wartości funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, - wartość mienia zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.	Ma - wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych przedsiębiorstwach lub innych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”, - zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.	
Uwagi	Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.	

Konto 860 „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	
	Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmują się:	
	Wn - w końcu roku obrotowego: - przeniesienie poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”, 401 „Zużycie materiałów i energii”, 402 „Usługi obce”, 403 „Podatki i opłaty”, 404 „Wynagrodzenia”, 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, 409 Pozostałe koszty rodzajowe”, 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”	Ma - w końcu roku obrotowego: - przeniesienie uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 „Przychody dochody i koszty” - przeniesienie zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”

	- przeniesienie wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne” - przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe” oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne” - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego: - przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.	- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego: - przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się w zależności od potrzeb jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

Konta pozabilansowe

Konto 091 „Środki trwałe w likwidacji”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 091 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przekazywanych do likwidacji, w okresie likwidacji. Konto 091 posiada analitykę! odpowiadającą Klasyfikacji Środków Trwałych.	
	Na koncie 091 „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	przekazanie środka trwałego do likwidacji	zakończenie (faktyczne) likwidacji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 091 uwzględnia podział na poszczególne grupy rodzajowe.	
Uwagi	Saldo Wn 091 oznacza, że jednostka posiada środki trwałe do likwidacji.	

Konto 092 „Środki trwale jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w trwały zarząd”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przekazanych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu. Konto 092 posiada odpowiednią analitykę: - analityka trzycyfrowa wskazuje na jednostkę organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego - analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych, Na koncie 092 „Środki trwale jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w trwały zarząd” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość początkowa przekazanego środka trwałego w trwały zarząd - zwiększenie wartości początkowej przekazanego środka trwałego o koszty ulepszenia - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny	- zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny - likwidacja
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo Wn konta 092 oznacza wartość początkową środków trwałych przekazanych w trwały zarząd	

Konto 093 „Środki trwale jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w użytkowanie”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 093 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przekazanych w użytkowanie jednostkom organizacyjnym powiatu. Konto 093 posiada odpowiednią analitykę: - analityka trzycyfrowa wskazuje na jednostkę organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego - analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych, Na koncie 093 „Środki trwale jednostek organizacyjnych Powiatu oddane w użytkowanie” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość początkowa przekazanego środka trwałego w użytkowanie - zwiększenie wartości początkowej przekazanego środka trwałego o koszty ulepszenia	- zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny - likwidacja

	- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo Wn konta 093 oznacza wartość początkową środków trwałych przekazanych w użytkowanie	

Konto 094 „Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 094 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych stanowiących własność powiatu, które są ujęte bilansowo przez PZGKKiN.	
	Konto 094 posiada odpowiednią analitykę:	
	- analityka trzycyfrowa wskazuje na jedenastkę organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego - analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych, Na koncie 094 „Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego” ujemne się:	
	Wn	Ma
	- wartość początkowa środka trwałego stanowiąca własność powiatu - zwiększenie wartości początkowej przekazanego środka trwałego o koszty ulepszenia - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny	- zmniejszenia wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny - likwidacja
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo Wn konta 094 oznacza wartość początkową środków trwałych stanowiących własność powiatu.	

Konto 095 „Środki trwałe obce”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 095 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych otrzymanych z zewnątrz np. w ramach najmu itp.				
	- analityka trzycyfrowa wskazuje właścicieli środków trwałych - analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych,				
	Na koncie 095 „Środki trwałe obce” ujmuje się:				
	<table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td>przyjęcie obcego środka trwałego w posiadanie</td><td>zwrot środka trwałego</td></tr> </table>	Wn	Ma	przyjęcie obcego środka trwałego w posiadanie	zwrot środka trwałego
Wn	Ma				
przyjęcie obcego środka trwałego w posiadanie	zwrot środka trwałego				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej					
Uwagi	Saldo Wn konta 095 oznacza, że jednostka posiada na stanie obce środki trwałe				

Konto 910 „Poręczenia i gwarancje”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 910 służy do ewidencji m.in. do ujmowania poręczeń bankowych, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych otrzymanych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.			
	Na koncie 910 „Poręczenia i gwarancje” ujmuje się:			
	<table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td>wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji</td><td>zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji</td></tr> </table>	Wn	Ma	wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji
Wn	Ma			
wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji	zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ze szczegółowością poszczególnych kontrahentów i poszczególnych tytułów.			
Uwagi	Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów.			

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.			
	Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:			
	<table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td>- saldo należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym</td><td>- saldo zobowiązań wobec jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym</td></tr> </table>	Wn	Ma	- saldo należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym
Wn	Ma			
- saldo należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym	- saldo zobowiązań wobec jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym			

	- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat; ewidencja kosztów przebiega w następujący sposób: ➤ koszty netto ujmowane w przypadku gdy następuje odliczenie podatku VAT naliczonego ➤ w kwotach brutto jeżeli nie zaistnieje odliczenie podatku VAT naliczonego należy dokonać ewidencji w podziale odrębnie na netto i VAT - korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.	- wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, - korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.	
Uwagi	Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinny być ujęte wszystkie wzajemne rozliczenia między jednostkami wpływające na łączne sprawozdanie. Ewidencja wzajemnych rozliczeń dotycząca należności i zobowiązań zostaje zaewidencjonowana po dokonaniu na dzień bilansowy inwentaryzacji wszystkich sald należności i zobowiązań. Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” w zakresie wzajemnych włączeń przychodów i kosztów oraz korekt zmniejszeń i zwiększeń zmian funduszu odbywa się na podstawie bieżących dokumentów źródłowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.	

Konto 977 „Konto techniczne na potrzeby sporządzenia sprawozdania RB ZZ z rejestrów UJ i DSP”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 977 służy do ewidencji pozabilansowej wartości dochodów zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku nr 94 1600 1462 1747 8730 4000 0005 należącym do Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, które zgodnie z obowiązującym w danym okresie odrębną procedurą – Uchwałą Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego, zostają przekazane głównemu dysponentowi środków, na konto Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego (UW) w Poznaniu. Dane zaczytywane ze strony Ma konta 139 w podziale na dział, rozdział i paragraf, odzwierciedlają stan środków potrąconych przez jednostkę samorządu terytorialnego, które jako wartości ujemne w kolumnie 8 sprawozdania jednostkowego rb-27ZZ stanowią integralną część sprawozdania zbiorczego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022r. (Dz.U. z 2024r., poz. 1258). w sprawie sprawozdawczości budżetowej ze zm. Na koncie 977 „Konto techniczne na potrzeby ...” ujmuje się:

	Wn	Ma
		- ostatni dzień kwartału służy ewidencji ujemnych zapisów, które na koniec okresu sprawozdawczego winny odzwierciedlać dodatnie obroty strony Ma konta 139, służącego ewidencji dochodów potrąconych przez jednostkę samorządu terytorialnego wg paragrafów sprawozdawczych - ostatni dzień kwartału służy ewidencji ujemnych zapisów, które na koniec okresu sprawozdawczego winny odzwierciedlać należności, zaległości i nadpłaty wynikające z ewidencji jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej - środki zgromadzone przez jednostkę w okresie od 21-31 grudnia a przekazane po dniu 1 stycznia następnego roku, podlegają zaewidencjonowaniu w roku, w którym odnotowany został wpływ na r-ek jednostki: PZGKKiN, PINB, Straży Pożarnej - bilans otwarcia - wyksięgowanie salda roku poprzedniego na dzień przekazania środków zgromadzonych po 20 grudnia roku ubiegłego, zgodnie z rocznym sprawozdaniem RB-27ZZ
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zapisy na koncie w zakresie dochodów potrąconych przez jst, prowadzone będą na podstawie wydruku obrotów Ma kont 139 służących ewidencji tychże wartości. Dane uzupełniające do sprawozdania RB-27ZZ odnoszące się do wielkości należności, zaległości i nadpłat księgowane są na podstawie sprawozdań jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej z zachowaniem poprawności klasyfikacji budżetowej. Ewidencja dokonywana będzie dokumentem 703.	
Uwagi	W sytuacji, gdy na dzień kończący rok budżetowy, powiatowe jednostki organizacyjne posiadają środki z wpływów stanowiących dochody Skarbu Państwa, winny je przekazać w terminie do 5 stycznia, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy - do ostatniego dnia roboczego przed tym terminem. W związku z tym, w urzędzie jednostki na dzień 31 grudnia po stronie Wn konta 139 i 225 zaewidencjonowane zostaną środki Starostwa jako rozliczenie dochodów na koniec roku budżetowego, które zgodnie z art. 255 ustawy o finansach publicznych odprowadzone zostaną do dnia 8 stycznia następnego roku. W rocznym sprawozdaniu RB-27ZZ w rubryce „Dochody przekazane” ujmuje się również kwoty dochodów zgromadzonych po 20-tym grudnia a przekazanych w styczniu roku następnego. Wielkości te ujmuje się w roku kiedy nastąpił wpływ do ww. jednostek po stronie Ma konta 977, jako ujemną wielkość dochodów potrąconych przez jst.	

Konto 978 „Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 978 służy do ewidencji pozabilansowej odpowiednio wycenionego i udokumentowanego własnego wkładu niematerialnego.	
	Na koncie 978 „Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu” ujemuje się:	
	Wn - ewidencja odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu niepieniężnego wniesionego na rzecz projektu przez Beneficjenta w postaci dóbr lub usług na podstawie dokumentu uzupełniającego o wartości dowodowej równoważnej fakturom - ewidencja wkładu własnego formie dodatków lub wynagrodzeń wypłaconych przez stronę trzecią na podstawie oświadczenia złożonego przez podmiot wypłacający dodatki lub wynagrodzenia	Ma
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według potrzeb jednostki.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn 978 określa wysokość wkładu własnego niematerialnego wniesionego do projektu w danym roku obrotowym. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę równą saldu konta ujemuje się na stronie Ma.	

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.	
	Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujemuje się:	
	Wn - plan finansowy oraz jego zmiany	Ma - zrealizowane wydatki budżetowe, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych czyli według działów, rozdziałów i paragrafów.	
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.	
	Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn - plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	Ma - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wskazuje salda.	

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.	
	Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	Ma - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego, - drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków oraz kwoty prowizji i opłat
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się w zakresie wydatków z podziałem na wydatki ujęte w: - planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, - planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym,	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.	
	Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn - równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	Ma - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków wydatków budżetowych przyszłych lat,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na: - zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, - zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat,	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

I. Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej:

1. Należy wyodrębnić system księgowy, w tym:
 - dziennik częściowy,
 - wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
 - wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze)
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych dla każdego realizowanego projektu.
2. Należy wyodrębnić rachunek bankowy dla każdego realizowanego projektu jako rachunek wspólny budżetu i jednostki.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału Finansów.
4. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków funduszy unijnych.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami rzeczowo-finansowymi, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony datą wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zadekretowaniu.
6. Dekretacji dokonują pracownicy Wydziału Finansów.
Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
7. Ponoszone wydatki zostają podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem. W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,
 - adnotacje o współfinansowaniu,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kategorie wydatku zgodną z zatwierdzonym budżetem projektu,
 - wysokość wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowanego,
 - informacje o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,
 - informacje o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

8. Każdy dowód księgowy winien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie zapisu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.
10. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
11. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej odpowiednich dla danego projektu z odpowiednią czwartą cyfrą „7” – w zakresie środków europejskich i „9” – w zakresie środków budżetu państwa.

II. Ustalam następujące dodatkowe oznaczenia:

1. dla kont budżetu wyodrębnionego dla każdego realizowanego projektu po symbolu konta litery alfabetu (litera identyfikuje projekt, każdy projekt oznaczony jest inną literą), wyciągi bankowe 114- dla konta zaliczkowego, 115 - dla konta refundacyjnego
2. dla kont urzędu jednostki dla każdego realizowanego projektu po symbolu konta literę alfabetu (litera identyfikuje projekt, każdy projekt oznaczony jest kolejną literą alfabetu), wyciągi bankowe 114, 115.... faktury zakupu 501...., umowy U/, dokumenty PK 701)

III. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektów z udziałem środków z Unii Europejskiej.

ORGAN

Konta bilansowe

- 133 z trzycyfrową analityką projektu - Rachunek budżetu
- 222 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki budżetu
- 225 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki
- 901 z trzycyfrową analityką projektu - Dochody budżetu
- 902 z trzycyfrową analityką projektu - Wydatki budżetowe
- 903 z trzycyfrową analityką projektu - Niewykonane wydatki
- 904 z trzycyfrową analityką projektu - Niewygasające wydatki 961 z trzycyfrową analityką projektu - Wynik wykonania budżetu

JEDNOSTKA - budżetowa dla projektu

Konta bilansowe

- 011 z trzycyfrową analityką projektu - Środki trwale
- 013 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe środki trwale
- 020 z trzycyfrową analityką projektu - Wartości niematerialne i prawne

071 z trzycyfrową analityką projektu - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych
072 z trzycyfrową analityką projektu - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080 z trzycyfrową analityką projektu- Środki trwale w budowie (inwestycje)
130 z trzycyfrową analityką projektu - Rachunek bieżący jednostki
201 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 z trzycyfrową analityką projektu - Należności z tytułu dochodów budżetowych
223 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z budżetami
229 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 z trzycyfrową analityką projektu – Pozostałe rozrachunki
401 - 410 z trzycyfrową analityką projektu - Koszty według rodzajów zgodnie z opisem w załączniku 3b
720 z trzycyfrową analityką projektu - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760 z trzycyfrową analityką projektu – Pozostałe przychody operacyjne
800 - Fundusz jednostki
810 - z trzycyfrową analityką projektu - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 - z trzycyfrową analityką projektu - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
860 - z trzycyfrową analityką projektu - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

978 z trzycyfrową analityką projektu - Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu
980 z trzycyfrową analityką projektu - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 z trzycyfrową analityką projektu - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 z trzycyfrową analityką projektu - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

IV. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych budżetu. Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Zapis strony Wn konta 133

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i dochodów pochodzących z budżetu Unii	901
2.	Wpływy środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901 222
3.	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach	240
4.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów. Przyjęcie środków z budżetu na pokrycie płatności finansowych ze środków własnych	

Zapis strony Ma konta 133

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu zrealizowane z rachunku budżetu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowaniu i harmonogramem	223
2.	Rozliczenia	224
3.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpłat. Przekaz środków, refundacji	240

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z urzędem jst dochodów budżetowych w zakresie zgromadzonych odsetek na rachunku bankowym. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Zapis strony Wn konta 222

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dochód budżetowy w zakresie zgromadzonych odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym przez urząd jst zraportowany w sprawozdaniu okresowym RB 27S w zakresie realizowanego projektu	901

Zapis strony Ma konta 222

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ odsetek na wyodrębnione konto bankowe projektu.	133

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koniec roku saldo konta 223 oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz niewykorzystanych w tym roku.

Zapisy strony Wn konta 223

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki poniesione na zapłatę faktur i innych zobowiązań	133

Zapisy strony Ma konta 223

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych Rb 28S.	902
2.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego	133

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Na stronie Wn konta ujmuje się zwroty niewykorzystanych dotacji a na stronie Ma wpływ dotacji. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Zapisy strony Wn konta 224

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133
2.	Zwrot mylnie przekazanej dotacji	133

Zapisy strony Ma konta 224

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Mylny wpływ dotacji na rachunek	133
2.	Dotacja do zwrotu	901

Konto 225 - Rozrachunki z budżetem

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Zapisy strony Wn konta 225

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetu.	135

Zapisy strony Ma konta 225

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”	904
2.	Zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków niewygasających”	135

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności (również odsetek bankowych), a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot mylnych wpływów	133
2.	Przekaz środków, refundacji	133

Zapisy strony Ma konta 240

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Mylne wpłaty na rachunek	133
2.	Przyjęcie środków Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach	133

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 961. Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu. Saldo Ma konta oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 901

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

Zapisy strony Ma konta 901

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów z tytułu zaliczki i refundacji: - ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - z budżetu Unii Europejskiej	133
2.	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach (w przypadku, gdy odsetki nie zostają przekazane na konto budżetu powiatu)	133

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda konta 902 na konto 961.

Zapisy strony Wn konta 902

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe sprawozdania Rb 28s urzędu i innych jednostek budżetowych	223
2.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	133

Konto 903 Niewykonane wydatki

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

Zapisy strony Wn konta 903

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.	904

Zapisy strony Ma konta 903

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”	904

Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi stanowisko ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli i Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów, ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu. W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

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

Konto 904 Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Zapisy strony Wn konta 904

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego,	225

Zapisy strony Wn konta 904

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.	903

Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi ds. Rozliczania Funduszy i Kontroli i Sprawozdawczości Budżetowej w Zakresie Dochodów ds. Obsługi Finansowo - Księgowej Rachunku Budżetu.

Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.

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

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

Zapis strony Wn konta 961

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2.	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902
3.	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

Zapisy strony Ma konta 961

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu z poprzedniego roku	960
2.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 „Środki trwałe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaniem działalności jednostki, o wartości powyżej 10 000 zł, które są umarzane w czasie, według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych lub zarządu jednostki samorządu terytorialnego. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013. Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Strona Wn - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych”, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest w poniższych formach dokumentacji: - księga obiektów inwentarzowych, - szczegółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych lub innych księgach ewidencyjnych o tym samym przeznaczeniu, - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia - należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych winna być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady ministrów z 03.10.2016 r. w sprawie: Klasyfikacji środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 r. poz. 1864)	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto „Pozostałe środki trwałe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości (niższej lub równej kwocie 10 000 zł) w miesiącu wydania do używania, księgując umorzenie Wn 401 Ma 072. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje) Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Strona Wn: przyjęcie środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu - inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe – od jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, - darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Strona Wn: ujmuje się wszelkie zwiększenia: - zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych”, - nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, - wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) otrzymane w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”, - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.
	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie ksiąg umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne, wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

	Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz Wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek Amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Ujmuje się:

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Strona Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: • likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, • nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, - wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
Ewidencję księgową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do konta 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:	
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Strona Wn - umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, - sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę - wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu ich oddania do używania z tytułu: • likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, w korespondencji kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, • nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, - niedoboru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.
	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i ksiąg pomocniczych i wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 072 księguje się więc umorzenie: pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania, o wartości początkowej równej lub niższej niż 10.000 zł). Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymanych nieodpłatnie, Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia odpowiadającego wartości rozrachunkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).
Uwagi	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 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według:

- zadań
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- podziału kosztów na kwalifikowane niekwalifikowane

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- 2) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

Zapisy strony Wn konta 080

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup inwestycji	201

Zapisy strony Ma konta 080

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozliczenie kosztów zakończonej inwestycji	011
2.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji zakończonych	800

Konta 130 - wyodrębniony rachunek projektu

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków na rachunku bankowym projektu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zapis strony Wn konta 130

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu zaliczki i refundacji	221, 720
2.	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach lub odsetki od środków gromadzonych na rachunkach (w przypadku gdy odsetki bankowe są przekazywane na rachunek budżetu powiatu)	221 lub 240

Zapis strony Ma konta 130

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zrealizowane wydatki	201
2	Zwrot środków, refundacji	240

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robot i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy, roboty i usługi	130

Zapisy strony Ma konta 201

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług	080, konta zespołu 4

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Zapis strony Wn konta 221

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności związanych z realizowanym projektem	720 lub 840 (jeżeli dochód dotyczy realizacji wydatków inwestycyjnych),
2.	Przypis odsetek od środków gromadzonych na rachunkach (w przypadku, gdy odsetki pozostają na wyodrębnionym rachunku projektu)	750

Zapisy strony Ma konta 221

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata zaliczki i refundacji	130
2.	Odsetki od środków gromadzonych na rachunkach (w przypadku, gdy odsetki pozostają na wyodrębnionym rachunku projektu)	130

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

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

Zapisy strony Wn konta 224

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane z rachunku projektu	130

Zapisy strony Ma konta 224

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanej dotacji	130

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konta 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelewy składek do ZUS i wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania z tytułu składek oraz otrzymane wypłaty i inne zmniejszenia należności.

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

Zapisy strony Wn konta 229

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew składek do ZUS z rachunku projektu.	130
2.	Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez pracowników	231

Zapisy strony Ma konta 229

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na ZUS i FP	080, konta zespołu 4
2.	Potrącone na listach płac składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	231

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konta 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia.	130
2.	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika	225, 229

Zapisy strony Ma konta 231

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące: - działalności inwestycyjnej - inwestycji	404 080

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-231. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia poszczególnych tytułów.

Prowadzona jest również wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Zapisy strony Wn konta 240

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekaz środków, refundacji	130

Zapisy strony Ma konta 240

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środków na uregulowanie płatności (udział własny)	130
2.	Odsetki bankowe (w przypadku, gdy są przekazywane na rachunek budżetu powiatu)	130

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn kont ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy strony Wn kont zespołu 4

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki	Konta zespołu 1, 2

Zapisy strony Ma kont zespołu 4

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające koszty	Konta zespołu 1, 2
2.	Przeniesienie na wynik rocznej sumy kosztów rodzajowych	860

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 720

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów	860

Zapisy strony Ma konta 720

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis przychodu z tytułu dochodów budżetowych	221

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

Na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860

Zapisy strony Ma konta 760

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie kwoty amortyzacji za dany rok wynikającej z konta 840	840

Konto 800 - Fundusz jednostki

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie straty bilansowej z roku poprzedniego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2.	Przebieganie na koniec roku równowartości przekazanych w danym roku budżetowym dotacji oraz środków wydatkowanych na inwestycje, z rachunku urzędu lub budżetu	810

Zapisy strony Ma konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zysku bilansowego z roku poprzedniego	860
2.	Zaksięgowanie protokołu zdawczo - odbiorczego salda konta 840	840

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

Konto 810 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji dotacji i równowartości dokonanych wydatków na inwestycje. Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Zapisy strony Wn konta 810

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	800

Zapisy strony Ma 810

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku i równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	860

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy m.in. do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Ewidencjonowane są na nim środki pieniężne otrzymane w ramach projektu na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do innych ustaw nie zwiększają one kapitałów (funduszy własnych).

Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów, kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł.

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

Zapisy strony Wn konta 840

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie kwoty amortyzacji za dany rok, wynikającej z konta 840 rozliczeń międzyokresowych przychodów.	760
2.	Rozliczenie kwoty wynikającej z konta 840 rozliczeń międzyokresowych przychodów (przekazanie salda konta 840 protokołem zdawczo-odbiorczym*)	800

Zapisy strony Ma konta 840

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uwzględnienie kwoty otrzymanej dotacji na koncie 840	221

*Saldo konta 840 zostaje przekazane protokołem zdawczo - odbiorczym do jednostki organizacyjnej, która docelowo będzie ewidencjonować dany środek trwały w swoich księgach rachunkowych - na koniec roku obrotowego lub po zakończeniu projektu.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sum poniesionych kosztów, a na stronie Ma konta 860 sum uzyskanych przychodów.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - strat, saldo Ma - zysk.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 860

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia	Konta zespołu 4,7
2.	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku	800

Zapisy strony Ma 860

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod data 31 grudnia	Konta zespołu 7
2.	Przebieganie wyniku finansowego w następnym roku	800

Konta pozabilansowe**Konto 978 „Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu”**

Konto 978 służy do ewidencji pozabilansowej odpowiednio wycenionego i udokumentowanego własnego wkładu niematerialnego.

Zapisy strony Wn konta 978

L.p.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ewidencja odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu niepieniężnego wniesionego na rzecz projektu przez Beneficjenta w postaci dóbr lub usług na podstawie dokumentu uzupełniającego o wartości dowodowej równoważnej fakturom	
2.	Ewidencja wkładu własnego formie dodatków lub wynagrodzeń wypłaconych przez stronę trzecią na podstawie oświadczenia złożonego przez podmiot wypłacający dodatki lub wynagrodzenia	

Ewidencję szczegółową do konta 978 prowadzi stanowisko ds. Rozliczania Funduszy, Kontroli i Sprawozdawczości w Zakresie Dochodów oraz stanowisko ds. Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Jednostki.

W ciągu roku saldo Wn 978 określa wysokość wkładu własnego niematerialnego wniesionego do projektu w danym roku obrotowym. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Wn księguje się plan wydatków budżetowych i jego korekty, na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych i równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu. 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. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 3d
do zarządzenia
Starosty Gnieźnieńskiego nr 2/2025
z dnia 8 stycznia 2025 r.

Zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (**PFRON**).

I. Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związane z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z PFRON:

1. Należy wyodrębnić system księgowy, w tym:
 - dziennik częściowy,
 - wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
 - wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze)
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych dla każdego realizowanego projektu.
2. Należy wyodrębnić rachunek bankowy dla każdego realizowanego projektu jako rachunek jednostki.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.
4. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji dofinansowanych ze środków PFRON.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i Harmonogramami rzeczowo-finansowymi, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dokument powinien być opatrzony datą wpływu do Urzędu. Dowody księgowe podlegają księgowaniu po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zadekretowaniu.
6. Dekretacji dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.
Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
7. Ponoszone wydatki zostają podzielone na środki PFRON i środki własne zgodnie z zapisami umowy na dofinansowanie realizowanego projektu. Odpowiedni zapis umieszczany jest na odwrocie dokumentu lub jako załącznik, w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem.
W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu,
 - nazwę projektu,
 - adnotacje o współfinansowaniu,
 - wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument,
 - kategorie wydatku zgodną z zatwierdzonym wnioskiem projektu,
 - wysokość wydatku (wkład własny oraz środki PFRON),
 - informacje o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentu księgowego,
 - informacje o zgodności wydatku z ustawą o Prawo Zamówień Publicznych.
8. Każdy dowód księgowy winien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie zapisu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Korektę zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać

poprzez tzw. storno czerwone, na tych samych stronach konta, na których nastąpi błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

10. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb, o właściwe konta planu kont.
11. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
Analityka trzycyfrowa odnosi się do zadania (projektu), natomiast analityka dwucyfrowa do źródeł finansowania. Jednolita analityka dwucyfrowa odnosi się do identyfikacji otrzymanych środków z PFRON co do obszaru w ramach realizowanego projektu (np. obszar D analityka dwucyfrowa -01, obszar B analityka dwucyfrowa 03).

II. Ustalam następujące dodatkowe oznaczenia typów dokumentów:

1. Dla każdego realizowanego projektu wyciągi bankowe od 136 do 156 dla wyodrębnionego rachunku bankowego, na który nastąpi przekazanie środków PFRON.
2. Dla faktur zakupu 536 do 556 ujętych w wyodrębnionym rejestrze
3. Dla faktur zakupu dotyczących kosztów obsługi 501

III. Ustalam następujący sposób przepływu środków finansowych pomiędzy rachunkami bankowymi w celu prawidłowego ujęcia dochodów budżetowych oraz realizacji płatności ze środków PFRON:

1. W związku z realizacją całkowitej płatności z wyodrębnionego rachunku bankowego PFRON wynikających z dokumentów źródłowych (faktur, rachunków i innych dokumentów) tzn. zarówno tych w zakresie dofinansowania PFRON jak i wkładu własnego, zabezpieczony wkład własny w planie finansowym Starostwa Powiatowego zostaje przekazany z pomocniczego rachunku Urzędu Jednostki dotyczącego wydatków na wyodrębniony rachunek PFRON. W księgach rejestru urzędu jednostki zostaje ujęty wydatek i zaangażowanie w wysokości wkładu własnego w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i w procentowej wartości wkładu własnego wynikającego z umowy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz zawartej umowy z kontrahentem na realizację zadania.
2. Zobowiązania wynikające z dokumentów źródłowych zostają ujęte w księgach rejestru PFRON z odpowiednią identyfikacją analityczną co do źródła finansowania.
3. Jeżeli w projekcie występują środki na obsługę realizacji projektów w ramach programu, to otrzymane środki w tym zakresie zostają przekazane na konto budżetu powiatu w celu ujęcia w księgach wykonanych dochodów z tego tytułu, a następnie zostają przekazane na rachunek pomocniczy urzędu jednostki w celu realizacji wydatku i ujęcia w księgach rejestru urzędu jednostki zrealizowanego wydatku i zaangażowania zgodnie z określonym na przedmiotowe zadanie planem finansowym.

IV. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektów z udziałem środków z PFRON

ORGAN

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki budżetu
- 240 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki
- 901 z trzycyfrową analityką projektu - Dochody budżetu
- 902 z trzycyfrową analityką projektu - Wydatki budżetowe
- 961 z trzycyfrową analityką projektu - Wynik wykonania budżetu

JEDNOSTKA - budżetowa dla projektu Rejestr Urzędu jednostki

Konta bilansowe

- 130 z trzycyfrową analityką projektu - Rachunek bieżący jednostki
- 201 z trzycyfrową analityką projektu – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 z trzycyfrową analityką projektu - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 z trzycyfrową analityką projektu - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 z trzycyfrową analityką projektu – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z budżetami
- 229 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 400 - 410 z trzycyfrową analityką projektu - Koszty według rodzajów
- 720 - z trzycyfrową analityką projektu - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - z trzycyfrową analityką projektu - Przychody finansowe
- 760 - z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - trzycyfrową analityką projektu - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - z trzycyfrową analityką projektu - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - z trzycyfrową analityką projektu - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 978 - z trzycyfrową analityką projektu - Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu
- 980 - z trzycyfrową analityką projektu - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - z trzycyfrową analityką projektu - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Rejestr PFRON Konta bilansowe

- 011 - z trzycyfrową analityką projektu - Środki trwałe
- 080 - z trzycyfrową analityką projektu- Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 136 - z trzycyfrową analityką projektu - Rachunek państwowych funduszy celowych
- 201 - z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 - z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z budżetami
- 229 - z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231- z trzycyfrową analityką projektu - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 400-410 z trzycyfrową analityką projektu - Koszty według rodzajów
- 760 - z trzycyfrową analityką projektu - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - z trzycyfrową analityką projektu - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - z trzycyfrową analityką projektu - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 853 - z trzycyfrową analityką projektu - Fundusze celowe
- 860 - z trzycyfrową analityką projektu - Wynik finansowy

V. Zasady funkcjonowania kont

Zasady funkcjonowania kont określonych dla rejestru Organ oraz Urząd Jednostki i PFRON zostały opisane odpowiednio w załączniku 3a oraz 3b.

Poniżej zostaną zaprezentowane zapisy księgowe przykładowych operacji gospodarczych ujmowanych w rejestrze PFRON.

WARIANT I Jednostki budżetowe powiatu są beneficjentami projektu, a realizacja wydatków następuje w Starostwie Powiatowym.

I. Wydatek majątkowy

1. Otrzymanie środków PFRON przeznaczonych na nabycie środków trwałych konta Wn 136/Ma 840
2. Wpływ środków budżetowych na wyodrębniony rachunek PFRON konta Wn 136/Ma 240
3. Naliczenie przez bank oprocentowania środków konta Wn 136/Ma 240
4. Otrzymanie faktury dokumentującej nabycie środka trwałego konta Wn 080/Ma 201
5. Zapłata faktury konta Wn 201/Ma 136
6. Przyjęcie środka trwałego (OT) Wn 011/Ma 080
7. Przekazanie środka trwałego do jednostki budżetowej (PT) Wn 800/Ma 011
8. Protokolarne przekazanie salda konta 840 w celu prawidłowego ujmowania w księgach odpisów umorzeniowych przez jednostkę budżetową konta Wn 840/Ma 800
9. Odpisy umorzeniowe środka trwałego konta Wn 400/Ma 071 oraz w części sfinansowanej ze środków PFRON zapisy na kontach Wn 840/Ma 760
10. Zwrot niewykorzystanych środków PFRON Wn 840/Ma 136
11. Zwrot zgromadzonych odsetek bankowych konta Wn 240/Ma 136

II. Wydatek bieżący

1. Otrzymanie środków PFRON przeznaczonych na nabycie środków trwałych konta Wn 136/Ma 853
2. Wpływ środków budżetowych na wyodrębniony rachunek PFRON konta Wn 136/Ma 240
3. Naliczenie przez bank oprocentowania środków konta Wn 136/Ma 240
4. Otrzymanie faktury dokumentującej nabycie konta Wn koszty według rodzaju zespół 4/Ma 201
5. Zapłata faktury konta Wn 201/Ma 136
6. Zwrot niewykorzystanych środków PFRON Wn 853/ MA 136
7. Zwrot zgromadzonych odsetek bankowych konta Wn 240/Ma 136

WARIANT II jednostka samorządu terytorialnego - powiat otrzymane środki z PFRON przekazuje na

dalszą realizację wydatków do beneficjentów, którzy nie są jednostkami organizacyjnymi powiatu.

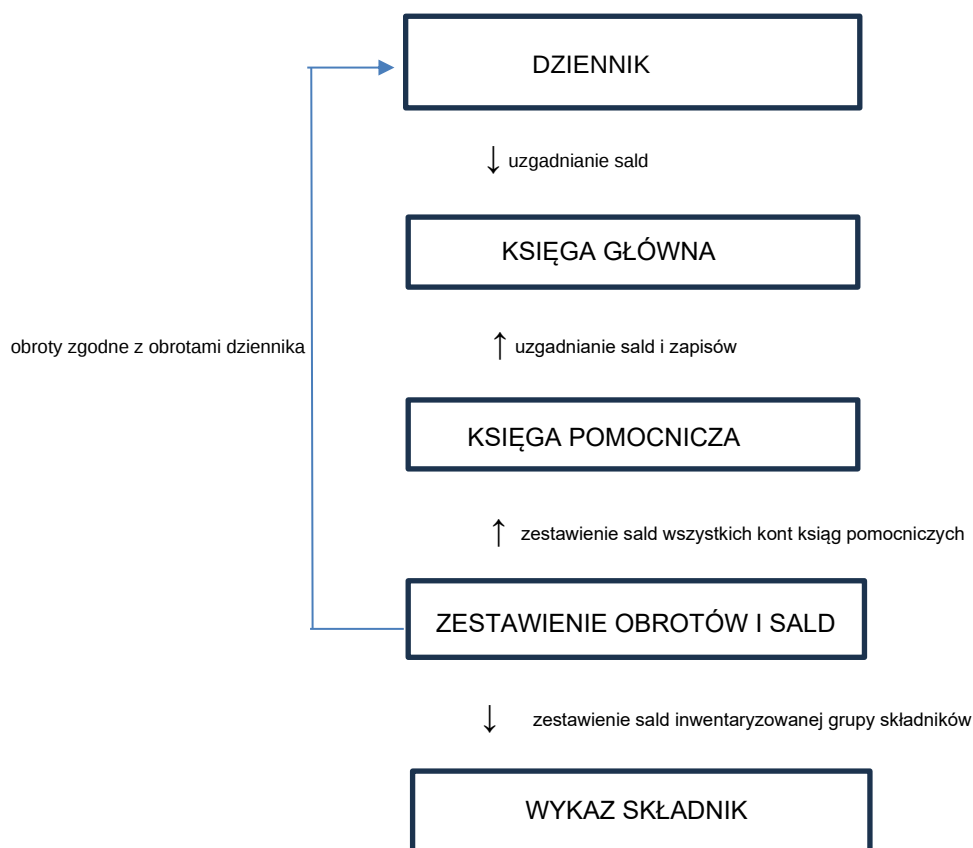
1. Otrzymanie środków PFRON przeznaczonych na nabycie środków trwałych konta Wn 136/Ma 853
2. Przekazanie środków PFRON do beneficjenta Wn 853/Ma 136
3. Otrzymanie środków PFRON na obsługę realizacji projektu Wn 136/Ma 240
4. Przekazanie środków na obsługę realizacji projektu na konto budżetu powiatu Wn 240/Ma 136
5. Naliczenie przez bank oprocentowania środków konta Wn 136/Ma 240
6. Przekazanie przez beneficjentów zgromadzonych odsetek bankowych od środków PFRON konta Wn 136/Ma 240
7. Zwrot przez beneficjentów środków Wn 136/Ma 853
8. Zwrot niewykorzystanych środków PFRON Wn 853/MA 136
9. Zwrot zgromadzonych odsetek bankowych konta Wn 240/Ma 136

WARIANT III jednostki budżetowe powiatu są beneficjentami projektu, a realizacja wydatku następuje przez jednostki organizacyjne.

1. Otrzymanie środków PFRON przeznaczonych na nabycie środków trwałych konta Wn 136/Ma 853
2. Przekazanie środków PFRON do beneficjenta Wn 853/Ma 136
3. Naliczenie przez bank oprocentowania środków konta Wn 136/Ma 240
4. Zwrot zgromadzonych odsetek bankowych konta Wn 240/Ma 136
5. Zwrot niewykorzystanych środków PFRON Wn 853/Ma 136

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez firmę QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrza składających się z modułów: Księgowość (system finansowo-księgowy), Płace, Kadry, Inwentarz, Faktury, Budżet, Kasa, Vat, Windykacja, Zakupy, Zamówienia. Oprogramowanie stanowi własność Starostwa Powiatowego w Gnieźnie i służy do Prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych.
2. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych
oraz ich powiązania:



Funkcje, jakie oferuje program Księgowość są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości. Program pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji.

3. Zgodnie z art. 13 ust 5 ustawy o rachunkowości system pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.
4. Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku, ujęte są w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy. Odbywa się to w programie za pomocą zlecenia Obsługa → Bilans zamknięcia oraz zlecenia Obsługa → Bilans otwarcia.
5. Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowości kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie.
Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.
6. W programie Księgowość ewidencja rachunkowa prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim (art. 9 uor).
7. System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowości określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.
8. Automatycznie generowany bilans zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.
9. Program Księgowość zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a. dziennik - przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używany w programie za pomocą zlecenia Dokumenty → Dziennik obrotów. Zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach bez wyszczególnienia pozycji księgowych,
 - b. księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach. Służy do tego zlecenie Zestawienia → Konta → Karty kontowe.
10. Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów). Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania.

- a. księgi pomocnicze - są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgami pomocniczymi będą między innymi zlecenia:
 - rozrachunki z kontrahentami,
 - rozrachunki z osobami,
 - zestawienie sprzedaży,
 - zestawienie zakupów,
 - karty wydatków.
 - b. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą zleceń Zestawienia obrotów i sald dla księgi głównej oraz za pomocą zleceń wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg pomocniczych (m.in. Rozrachunki z kontrahentami, Zestawienie sprzedaży, Zestawienie zakupów).
 - c. wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) – role inventarza z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 uor spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawieniem sald ksiąg pomocniczych.
11. Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na inny komputerowy nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:
- a. nazw jednostki, której dotyczą,
 - b. nazw danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - c. nazw programu przetwarzania,
 - d. oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
 - e. dat sporządzenia.
12. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.
13. Archiwizacja jest wykonywana codziennie przez Administratora danych informatycznych a dodatkowa kopia archiwizacji jest przechowywana na innym nośniku informatycznym. Ponadto w zleceniu Dokumenty → Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku, który następnie można zapisać na nośniku informatycznym.
14. Program Księgowość zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty WN i MA oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej (zlecenie Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald).
15. Ewidencjonowane za pomocą programu Księgowość zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji.

16. Program Księgowość umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów).
17. Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.
18. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje niezbędne między innymi do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
19. Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych
20. Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy zawierającego między innymi następujące informacje:
- a. symbole lub nazwy kont,
 - b. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnętrznymi procedurami organizacji lub przepisami prawa (art. 18 ustawy).
21. Zapisy księgowe w programie Księgowość generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:
- a. posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
 - b. każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
 - c. każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu Księgowość automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrole zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
 - d. poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu Księgowość objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.
22. Program Księgowość zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

23. Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu Księgowość posiada szczegółowe informacje dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:
- a. data operacji gospodarczej,
 - b. numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
 - c. opis operacji gospodarczej,
 - d. kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,
 - e. symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.
24. Mechanizmy zastosowane w programie Księgowość automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia. Program Księgowość posiada wewnętrzne mechanizmy oraz funkcje umożliwiające weryfikację ewidencjonowanych danych. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego. Kontrolowane są następujące elementy:
- a. chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,
 - b. bilansowanie się dokumentu,
 - c. zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,
 - d. zgodność powiązań z planem kont,
 - e. zgodność kont przeciwstawnych,
 - f. kwoty w dokumencie,
 - g. zgodność definicji placówki z wykazem placówek,
 - h. zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,
 - i. występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,
 - j. zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,
 - k. występowanie osoby w wykazie osobowym,
 - l. zgodność zadań z wykazem zadań,
 - m. zgodność składnika w wykazie składników zadania,
 - n. zgodność symbolu kontrahenta,
 - o. zgodność symbolu osoby.
25. Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu Księgowość odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących (zlecenie Dokumenty → Dokumenty księgowe).
26. Na wymagany ustawą termin jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację umożliwia zlecenie Finanse → Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.
27. Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowi kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.
28. Wymagana ustawą dokumentacja w zakresie ochrony danych systemu informatycznego.

29. Ochrona zbiorów danych w programie Księgowość realizowana jest poprzez implementację funkcji archiwizacji danych oraz zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne. Funkcje archiwizacji oraz odtwarzania danych w programie Księgowość dostępne są za pomocą zleceń Specjalne → Archiwizacja oraz Specjalne → Odtwarzanie. Archiwizacja jest operacją, w ramach której wykonywana jest pełna kopia zbiorów programu. Możliwe jest wykonanie kopii zbiorów programu na dysku elastycznym lub do określonego pliku dyskowego, co zapewnia wysoką trwałość niniejszej kopii danych.

Główne funkcje programu księgowego Quorum Księgowość.

1. Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:
 - a. definiowanie parametrów pracy programu Księgowość,
 - b. wprowadzanie danych,
 - c. określanie planu finansowego,
 - d. tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
 - e. tworzenie zestawień,
 - f. wyszukiwanie dokumentów,
 - g. współpraca z innymi programami systemu,
 - h. funkcje techniczne.
2. Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu księgowego są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program mógł być eksploatowany. Obejmuje ona następujące elementy:
 - a. definicja struktury konta - konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta,
 - b. wprowadzanie danych użytkownika programu,
 - c. definiowanie kont sprzedaży - do zestawień sprzedaży (podatek VAT),
 - d. definiowanie kont zakupów - do zestawień zakupów (podatek VAT),
 - e. definicja wykazu rejestrów księgowych - umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego). Jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności. W instytucjach małych lub o wąskim zakresie działalności wszystkie dokumenty można gromadzić w ramach jednego rejestru. Dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu.
3. Definicja planu kont - służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie. Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili
 - a. zgodnie z potrzebami – dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stron po której może wystąpić konto w dokumencie i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie planu kont).

- b. definicja wykazu kont przeciwnych – została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych (zlecenie Dokumenty księgowe), konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma).
 - c. definicja wykazu placówek – służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru, określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry → Powiązanie placówek).
 - d. wprowadzenie wykazu kontrahentów - służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie.
 - e. wykaz zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładnością do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.
4. Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja) - odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu. W trakcie dekretacji sprawdzane jest między innymi:
- a. istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,
 - b. istnienie symbolu placówki,
 - c. istnienie symbolu kontrahenta,
 - d. istnienie osoby w danej placówce,
 - e. zgodność kont przeciwnych,
 - f. bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.
5. W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:
- a. dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji):
 - słownik kont,
 - słownik zadań budżetowych,
 - słownik składników zadań,
 - słownik placówek,
 - słownik osób,
 - słownik kontrahentów,
 - słownik zadań i ich składników;
 - b. definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania,
 - c. podpowiedzi o nierozliczonych fakturach kontrahenta.
6. Określanie planu finansowego - plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.
7. Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji systemu Quorum.

8. Bilanse – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia.
9. Zestawienia - program zawiera zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn.
- a. do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:
- zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznie i analitycznie,
 - dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych,
 - zestawienia zakupów i sprzedaży - w szczególności podatku VAT,
 - karty kontowe,
- b. kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:
- zestawienia budżetowe - umożliwia przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont - za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów, rozdziałów lub paragrafów,
 - zestawienia kosztów według rodzaju – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów w rozbiciu na placówki, w których te koszty powstały,
 - zestawienia kosztów według działalności – zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów dla poszczególnych placówek w rozbiciu na konta,
 - karta wydatków,
 - druki Rb:
 - Rb-27S - miesięczne/kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 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-28NW - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
 - Rb-28S - miesięczne/kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
 - Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według dłużników;
 - Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
 - Rb-UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
 - Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie;
 - Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

- Rb-ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.

\

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie QUORUM opracowany przez firmę QNT Systemy Informatyczne z Zabrza, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcje kontrolną.
2. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem QUORUM, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, inwentarz) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	QWANT	23.00	1999	QNT
2.	QWARK	24.00	2000	QNT
3.	Budżet JST	3.8.5i	2003	Doskomp
4.	Budżet JST	3.9.0i	2012	Doskomp
5.	Bestia	3.01.023	2006	Sputnik
6.	Bestia	3.02.004	2012	Sputnik
7.	Bestia	3.02.010.08	2013	Sputnik
8.	Bestia	3.02.016.06	2014	Sputnik
9.	Bestia	4.025.01.11	2015	Sputnik
10.	Bestia	4.048.00.21	2017	Sputnik
11.	Bestia	4.061.03.34	2018	Sputnik

12.	Bestia	5.002.03.01	2019	Sputnik
13.	Bestia	5.017.00.06	2019	Sputnik
14.	SJO Bestia	3.02.016.06	2014	Sputnik
15.	SJO Bestia	4.025.01.11	2015	Sputnik
16.	SJO Bestia	4.048.00.21	2017	Sputnik
17.	SJO Bestia	4.061.03.34	2018	Sputnik
18.	SJO Bestia	5.002.03.01	2019	Sputnik
19.	SJO Bestia	5.012.00.05	2019	Sputnik
20.	SJO Bestia	5.017.00.06	2019	Sputnik
21.	PLATNIK	8.01.001	2010	Asseco Poland SA
22.	PLATNIK	8.01.001A	2012	
		9.01.001D	2014	
		10.01.001	2015	
23.	PLATNIK	10.02.002	2019	Asseco Poland SA
24.	QUORUM	5.00	2008	QNT
25.	QUORUM	6.00	2011	QNT
26.	QUORUM	6.40	2012	QNT
27.	QUORUM	7.00	2013	QNT
28.	QUORUM	7.17	2014	QNT
29.	QUORUM	7.40	2015	QNT
30.	QUORUM	7.70	2017	QNT
31.	QUORUM	7.85	2018	QNT
32.	QUORUM	7.86	2019	
33.	QUORUM	2019/3/PS2a/N2517	2019	

4. Opis procedur i funkcji:

- a. system informatyczny QUORUM składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania, które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,
- b. w dokumentacji systemu QUORUM opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,
- c. opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych QUORUM zawarto w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego

5. Programowe zasady ochrony:

- a. ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
 - b. bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcje administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu QUORUM na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych wprowadzone przez administratora systemu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do operacji służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).
6. Każdy użytkownik systemu informatycznego posiada odrębny identyfikator i hasło. Identyfikator użytkownika pozostaje niezmienny, a po jego wykorzystaniu nie jest przydzielany innej osobie. Hasło użytkownika składające się z przynajmniej sześciocyfrowej kombinacji cyfr i/lub liter umożliwiające dostęp do systemu informatycznego winno być zmieniane przynajmniej raz na miesiąc (lub częściej) i należy je utrzymywać w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Uprawnienia do dostępu do systemu informatycznego nadaje administrator systemu na pisemny wniosek Głównego Księgowego. Administrator prowadzi również aktualny rejestr nadanych uprawnień.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prowadzenie i przechowywanie rejestru osób posiadających hasła dostępu do systemu informatycznego oraz wykazu potwierdzającego cykliczne zmiany hasła. Na wypadek nieprzewidzianych sytuacji hasła dostępu powinny być zabezpieczone w zamkniętych kopertach i przechowywane przez Dyrektora wydziału.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość użycia hasła jednakże musi się to odbywać na wniosek przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej w sposób komisyjny. Z komisyjnego użycia hasła sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach z czego jeden jest przechowywany przez osobę której hasła zostały użyte a drugi egzemplarz dołączany jest do dokumentacji u kierownika komórki organizacyjnej. Na następny dzień roboczy osoba, której hasło zostało użyte powinna je zmienić - zmiana ta winna być odnotowana w wykazie zmiany haseł dostępu do systemu informatycznego u kierownika komórki organizacyjnej.
10. W sytuacji, gdy osoba utraci uprawnienia dostępu do systemu informatycznego identyfikator tej osoby na pisemny wniosek Głównego Księgowego jest natychmiast wyrejestrowany z systemu oraz rejestru, o którym mowa w punkcie 7 oraz unieważnia się jej hasło oraz zakazuje jej się dostępu do danych i systemu informatycznego.
11. Po zakończeniu pracy uniemożliwia się wgląd osobom postronnym poprzez wygaszanie ekranu lub automatyczne wyłączenie po upływie 5 minut nieaktywności użytkownika.
12. W pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory stanowisk powinny być ustawione w taki sposób, żeby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
13. Obecność wirusów komputerowych sprawdza się dzięki zainstalowanym klientom oprogramowania antywirusowego.
14. Komputery, dyskietki lub inne nośniki informatyczne zawierające dane przenoszone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych a gdy nie jest to możliwe, uszkadza w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
15. Automatyczna archiwizacja danych zawartych w oprogramowaniu Quorum jest dokonywana codziennie,

- a raz w tygodniu jest przenoszona i zgrywana na płytę CD przez administratora systemu informatycznego.
16. Urządzenia, o których mowa w punkcie 12 przeznaczone do naprawy, pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora sieci.
 17. Wydruki zawierające dane, nie podlegające przechowaniu na podstawie odrębnych przepisów, przeznaczone do usunięcia niszczy się w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
 18. Osoba użytkująca przenośny komputer służący do przetwarzania danych zobowiązana jest do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu i przechowywania go poza miejscem pracy oraz zapobieżenia dostępowi do danych osobie nieupoważnionej.
 19. Administrator sieci odpowiedzialny jest za:
 - a. wdrożenie mechanizmów kontroli oprogramowania systemowego, które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania systemowego.
 - b. wdrożenie mechanizmów kontroli aktualizacji oprogramowania
 - c. sprawdzenie przed zainstalowaniem poszczególnych aplikacji czy wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu - w tym zakresie współpracuje z Głównym Księgowym.
 20. Nośniki magnetyczne z zarchiwizowanymi danymi przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

Ochrona danych w programie Quorum Księgowość oraz w programie Płace, Kadry, Zamówienia publiczne, Środki Trwałe oraz Faktury Zakup/Sprzedaż.

1. Ochrona zbiorów danych w programie Quorum Księgowość realizowana jest poprzez implementację funkcji archiwizacji danych oraz zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne. Archiwizacja jest operacją, w ramach której wykonywana jest pełna kopia zbiorów programu. Możliwe jest wykonywanie kopii zbiorów programu na dysku elastycznym lub określonego pliku dyskowego, co zapewnia wysoką trwałość niniejszej kopii danych.
2. Zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne realizowane jest za pomocą kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji i dostępu do określonych danych programu.
3. Uruchomienie programu Księgowość wymaga wprowadzenia następujących elementów:
 - a. nazwa użytkownika – należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników (rejestr użytkowników jest wprowadzany w zleceniu Specjalne → Rejestr użytkowników),
 - b. hasło - każdy użytkownik posiada własne hasło (wprowadzone w zleceniu Specjalne → Zmiana hasła); przy wprowadzaniu hasła na ekranie w miejscu wprowadzanych znaków są wyświetlane gwiazdki * - jest to celowe działanie programu, dzięki czemu nie jest możliwe podejrzenie hasła przez obce osoby. Program wyposażony jest w mechanizm sprawdzający datę zmiany hasła 6 znakowego i przypominający o konieczności jego aktualizacji.

4. Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, określa się podział na szczegółowe operacje w zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych modułów. Każdy pracownik ma przyporządkowaną rolę - SQUOLA, która podlega aktualizacji przez firmę QNT Systemy Informatyczne w zakresie wykonywanych bieżących czynności.
5. Program wyposażony jest również w mechanizm zapamiętywania daty pierwszego wprowadzenia danych kontrahenta do systemu oraz symbolu identyfikacyjnego operatora wprowadzającego te dane (Wykazy →Kontrahenci).

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:
 - a. przechwycenie informacji - naruszenie poufności,
 - b. modyfikacja informacji - naruszenie integralności,
 - c. zniszczenie informacji - naruszenie dostępności,
 - d. blokowanie dostępu do informacji - naruszenie dostępności.
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
 - a. ze względu na źródło zagrożenia na:
 - wewnętrzne
 - zewnętrzne
 - b. ze względu na celowość działań na:
 - przypadkowe
 - celowe

- c. ze względu na rodzaj zagrożenia na:
- programowe
 - sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
9. System sieciowy wymusza na użytkowniku comiesięczną zmianę hasła logowania do serwera. Użytkownik zmienia samodzielnie hasło w oprogramowaniu, na którym pracuje.
10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części zasobów tylko niektórym grupom użytkowników.
13. Sieć komputerową urzędu zabezpiecza się przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni się komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
14. Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
15. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy często (w razie potrzeby) przygotowywać kopie zapasowe danych na CD lub innym nośniku zewnętrznym.
16. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które aktualizowane są automatycznie raz dziennie.
17. Mechanizm zabezpieczający przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku.
18. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS, listwy przeciwprzepięciowe.
19. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
- a. drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
 - b. szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
 - c. system alarmowy (np. z czujnikami ruchu)
20. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
21. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów

określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

22. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w art. 73 ust. 1 .

23. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a. do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- b. poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.