

Zarządzenie Nr 3/2021

Starosty Czarnkowsko- Trzcianeckiego

z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam, co następuje:

- § 1. Zasady (politykę) rachunkowości dla Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Czarnkowie jako jednostki budżetowej, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Plan kont dla budżetu Powiatu, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. System przetwarzania danych, archiwizowania danych i ochronę danych określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Głównemu księgowemu Starostwa.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2021r.
- § 8. Traci moc zarządzenie Nr 4/2018 Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego (z późniejszymi zmianami).

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2021
Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego z
dnia 25 stycznia 2021r.**

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Podstawę prawną stosowanych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Czarnkowie jako jednostki budżetowej stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) rozporządzenie 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,
2. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w zarządzeniu Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rok obrotowy, okres sprawozdawczy.
 - 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
 - 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
 - 3) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu i Starostwa dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
 - 4) Sprawozdawczość budżetową Powiatu i Starostwa sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U.z 2020 r. poz. 1564 ze zm.).
 - 5) Sprawozdawczość finansową Powiatu i Starostwa sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 342).

- 6) Sprawozdawczość Powiatu i Starostwa w zakresie operacji finansowych sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396).

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, oddzielnie dla:

- 1) budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Starostwa Powiatowego, jako jednostki budżetowej.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera, z wykorzystaniem oprogramowania Quorum F-K (wraz z jego aktualizacjami) - QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 41-800 Zabrze ul. Knurowskiego 19. System Quorum funkcjonuje w Jednostce od 2011 roku. Program (wersja 2020/9) jest użytkowany od dnia 5 stycznia 2021 roku.

Program komputerowy zapewnia powiązania poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

3. Dla celów sporządzania sprawozdawczości, planowania budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz Starostwa Powiatowego w Czarnkowie dopuszcza się stosowanie następującego oprogramowania (programy są używane pozabilansowo zgodnie z instrukcją od producenta):

- 1) Rejestr zaangażowania środków budżetowych JST autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116, 93-465 Łódź. Program (wersja 1.97.70 baza: 70) jest użytkowany od dnia 7 marca 2017 roku. Program (sprawozdawczy) funkcjonuje w jednostce od 2011 roku;
- 2) Budżet JST Plus autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116, 93-465 Łódź. Program (wersja 3.10.0i build: 269) jest użytkowany od dnia 16.03.2017 roku. Program (sprawozdawczy) funkcjonuje w jednostce od 2002 roku;

- 3) Budżet JB autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Stanisława Dubois 114/116, 93-465 Łódź. Program (wersja 3.10.0i build: 354) jest użytkowany od 16.03.2017 roku. Program (sprawozdawczy) funkcjonuje w jednostce od 2003 roku;
 - 4) Bestia- System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego autorstwa konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP (wersja 4.061.03.34). Program funkcjonuje w jednostce od 2006 roku;
 - 5) Plan B – System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul Stanisława Dubois 114/116, 93-465 Łódź. Program(wersja 1.2.4 baza 1.53) jest użytkowany od 1 marca 2016 roku. System funkcjonuje w jednostce od 2007 roku;
 - 6) CESARZ – Konfiguracja systemu w zakresie bilansu skonsolidowanego wraz z arkuszami wyłączeń i korekt, sprawozdania „Informacja dodatkowa” zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 września 2017 r., autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Dubois 114/116, 93-465 Łódź. System funkcjonuje i jest użytkowany od 15 stycznia 2019 roku.
4. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia.
Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie księgi rachunkowej.
 5. Księgi rachunkowe jednostki obejmują następujące zbiory:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- 1.1. **Dziennik** - prowadzony jest w sposób następujący:
 - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - b) zapisy zdarzeń są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- e) Jednostka prowadzi dla poszczególnych rachunków bankowych (w tym dla zadań finansowanych ze środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych) oddzielne rejestry księgowe (dzienniki częściowe),

1.2. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, m.in.:

- a) organ (budżet Powiatu),
- b) starostwo powiatowe,
- c) dochody skarbu państwa,
- d) dochody powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- e) projekty unijne (odrębnie dla każdego działania),
- f) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

1.3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych - rejestrów księgowych ustala się wykaz:

- a) dla budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zgodnie z załącznikiem nr 1,
- b) dla Starostwa Powiatowego, zgodnie z załącznikiem nr 2, do niniejszych zasad.

2.1. **Księga główna** (konta syntetyczne) - prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału z wyjątkiem ewidencji przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które zostały wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3.1. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** – zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami kont księgi głównej.

4.1. **Zestawienie obrotów i sald** - sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec okresu sprawozdawczego tj. **przynajmniej na koniec miesiąca**.

Obroty tego zestawienia powinny być równe obrotom dziennika.

5.1. **Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów** - sporządza się na dzień inwentaryzacji.

5.2. W Starostwie Powiatu rolę inwentarza spełnia:

- a) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - b) zestawienie sald kont księgi pomocniczej sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisane przez osoby upoważnione.
 7. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości.
 8. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
 9. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych reguluje odrębne zarządzenie.
 10. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób, który umożliwia wyodrębnienie operacji finansowych środkami na zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych, jak również na realizację poszczególnych programów i projektów finansowanych/współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, środków z państwowych funduszy celowych oraz środków pozyskanych z innych źródeł (np. Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych).”,
 11. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6.
 12. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
 13. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
 14. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą zapisów są dowody księgowe.
 15. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansów po opisie merytorycznym miesiąca następnego, nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zapisu poniżej.

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Wydziału Finansów po opisie merytorycznym do 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

16. Zgodnie z zasadą istotności, stosując uproszczenia, odstępuje się od księgowania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, gdyż nie zniekształca to w sposób istotny wyniku finansowego.

Ponoszone z góry wydatki, a dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, składek oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

17. 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:

- 1) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament są zaliczane do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
- 2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

18. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

19. W księgach rachunkowych ujmuje się odsetki od należności i zobowiązań w momencie ich zapłaty, a w przypadku braku ich zapłaty w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

20. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

21. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

22. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja i pozostałe nie zużyte do końca roku materiały podlegają wyksięgowaniu z kosztów danego roku i zaksięgowaniu na koncie 310, np. tablice rejestracyjne, olej opałowy.

Inwentaryzowane zapasy materiałów wycenia się według cen z ostatnich dowodów zakupu.

23. Materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zakupione do zbiornika samochodu stanowi koszt zużycia materiałów.

Wymienione powyżej składniki aktywów obrotowych kupowane są na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.”

24. Wartość tablic rejestracyjnych, druków komunikacyjnych oraz kart wędkarskich księgowana jest bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

25. W Jednostce, w zależności od potrzeb sprawozdawczych wprowadza się symbolikę kont:

- 1) syntetycznych – trzycyfrową,
- 2) analitycznych – poprzez dodanie do symbolu konta syntetycznego odpowiedniego oznaczenia konta analitycznego, na które składają się cyfry np. działy, rozdziały, paragrafy oraz dalsze określające analitykę.

Konta analityczne zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia.

26. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe powinny wynikać z danych ujętych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.

27. Przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostek organizacyjnych należy dokonać korekty i wyłączeń celem wyeliminowania wzajemnych rozliczeń, w szczególności w zakresie rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań, a także innych aktywów i pasywów.

Nie dokonuje się wzajemnych rozliczeń, jeżeli zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

Próg istotności ustala się na poziomie kwoty wyższej od 0,5% sumy bilansowej wykazanej w łącznym bilansie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego w kolumnie stan na koniec roku.”

III. Zasady ewidencji dochodów budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Starostwa Powiatowego.

Dochody budżetu nieujete w planach finansowych innych jednostek, w Starostwie Powiatowym księguje się na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca). Podstawą do zaksięgowania dochodów jest sporządzony przez pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji księgowej na kontach „oganu”- Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego, zbiorczy dokument PK (polecenie księgowania), podpisany przez Skarbnika Powiatu w następujący sposób: Wn 130 Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, Wn 130 Ma 750 „Przychody finansowe”.

IV. Zasady w zakresie rozliczeń podatku VAT

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Wydatki ujmuje się w kwotach brutto – łącznie z VAT.

3. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy Jednostką, a budżetem Powiatu odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego wynikającego z rozliczeń:
 - 1) Starostwo Powiatowe nie posiada wydzielonego rachunku bankowego i realizacja dochodów oraz wydatków odbywa się bezpośrednio na rachunku budżetu Powiatu, w związku z tym rozliczenie VAT w części dotyczącej VAT należnego Starostwa Powiatowego dokonuje się na podstawie dokumentu - Polecenia księgowania. Zapisów tych należy dokonać najpóźniej w dacie przekazania VAT do Urzędu Skarbowego z rachunku budżetu Powiatu.
4. W przypadku, w którym należność z tytułu VAT w Starostwie Powiatowym nie została zapłacona, kwota należnego podatku VAT stanowi wydatek w ramach planu finansowego wydatków, a wpłata od dłużnika w tej części stanowi dochody budżetowe.
5. VAT naliczony w przypadku odliczenia w bieżącej deklaracji stanowi dochody budżetu.
6. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
7. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
8. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych jednostki - Starostwa Powiatowego:
 - 1) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,
 - 2) w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych wykazane kwoty wydatków jednostki są kwotami brutto.

V. Zasady ujmowania operacji gospodarczych na kontach księgowych

W Jednostce ustala się zasady ujmowania operacji gospodarczych na kontach księgowych:

1. Na konta księgowe danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów na kontach księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
3. Zapisów na kontach księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
4. Konta prowadzi się przy użyciu komputera i należy stosować ustalone procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
5. W przypadku wystąpienia operacji gospodarczej w walucie obcej, należy dokonać ustalenia kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
6. Zapisy na kontach syntetycznych powinny być powiązane z zapisami w dziennikach w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

7. Zapisy na kontach księgowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
8. Konta księgowe powinny być prowadzone:
 - 1) rzetelnie, tj. dokonywane w nich zapisy muszą odzwierciedlić stan rzeczywisty;
 - 2) bezbłędnie, tj. na podstawie kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu wszystkich dokumentów księgowych, zapewniając także ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - 3) sprawdzalnie, tj. muszą umożliwiać stwierdzenie poprawności dokonanych procedur obliczeniowych, w szczególności tak by: udokumentowanie zapisów pozwalało na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisywania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - 4) zapisy uporządkowane były chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających dokonanie rozliczeń finansowych oraz sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych;
 - 5) księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, należy zapewnić kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - 6) należy zapewnić dostęp do zbiorów danych pozwalający na uzyskanie, bez względu na stosowaną technikę, w dowolnym czasie i za dowolny okres sprawozdawczy zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych:
 - 7) na bieżąco, tj.:
 - a) pochodzące z nich informacje powinny umożliwić dokonanie rozliczeń finansowych oraz sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji;
 - b) zestawienie obrotów i sald kont syntetyczno - analitycznych sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
9. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca;
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

VI. Kompletowanie dokumentów księgowych, zasad numerowania dokumentów

1. Dokumenty księgowe oznaczane są przez nadanie numerów w następujący sposób:

Po zaksięgowaniu komputerowym dokumentu następuje wydruk wykonany przez osobę księgującą w danym rejestrze księgowym, który następnie jest dopinany do kompletu dokumentu.

Wyciąg bankowy, polecenie księgowania wraz z dokumentami stanowią komplety dokumentów księgowych. Po zaksięgowaniu pozycje danego dokumentu nadawane są w okresach miesięcznych ręcznie.

Dokonuje się zapisów księgowych zbiorczych na podstawie sporządzonego „PK” do zdarzeń gospodarczych tych samych występujących w danym dniu, między innymi: wypłaty wynagrodzeń pracowników, wpłaty z tytułu opłat komunikacyjnych i innych stosując niżej podane oznaczenie:

np. zestawienie wypłat 60 pracowników oznaczono jako numer pozycji 07/12/1/1-60 gdzie:

07 - oznacza miesiąc

12 - oznacza numer dokumentu (PK)

1 - oznacza numer pozycji dokumentu

1 - 60 - oznacza 60 załączników w danym dokumencie.

2. Zaksięgowane dokumenty księgowe przechowywane są w segregatorach odpowiednio opisanych.
3. Wszystkie dokumenty po zaksięgowaniu podlegają sprawdzeniu co do ich kompletności przez osobę dokonującą zapisu księgowego. Sprawdzenie tych dokumentów potwierdzone jest postawieniem pieczętki i podpisu.
4. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji z danego miesiąca należy wydrukować zestawienie obrotów i sald analitycznie, syntetycznie.
5. Po uzgodnieniu osoba odpowiedzialna za uzgodnienie potwierdza zgodność podpisem.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 3

I. Zasada wyceny aktywów i pasywów

W Jednostce aktywa i pasywa wycenia według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,

b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy,

- montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje) jeśli nie są wykonywane we własnym zakresie - według ceny nabycia,
 - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - e) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - f) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - g) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- 2) Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie darowizny. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 3) 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 zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
- 4) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) wg stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1406 z późniejszymi zmianami).
- 5) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- a) książki,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież, meble i dywany,
 - d) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym

od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

- 6) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na:
- a) podstawowe składniki majątku tj. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) pozostałe składniki majątku tj. pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł, z zastrzeżeniem pkt 7.

Ww. składniki majątkowe jednostka wprowadza do ewidencji bilansowej tych aktywów.

- 7) Bez względu na wartość, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych:
- a) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - b) meble i dywany.
- 8) Składniki majątkowe o wartości powyżej 200 zł, ale nie wyższej niż 1.000 zł nie są uznawane za pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do używania, z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji ilościowej (pozabilansowo).

Rzeczowe składniki majątku oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 200 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej, z zastrzeżeniem pkt 9.

- 9) W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych lub środków UE składniki majątkowe o wartości nie wyższej niż 1.000 zł nie uznaje się za pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania do użytkowania i podlegają wprowadzeniu jednocześnie do ewidencji ilościowej (pozabilansowo) z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą. Dla tych składników majątkowych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.
- 10) Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) w czasie podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- 11) Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

- 12) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
- 13) Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
- 14) Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące tj. według rocznej stawki 50%.
- 15) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- 16) W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.
- 17) Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu w skali roku nie przekraczają kwoty 10.000,00 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
- 18) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.
- 19) Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Umorzeniu podlega prawo wieczystego użytkowania gruntu.
- 20) Prawo wieczystego użytkowania gruntów umarza się według rocznej stawki w wysokości 5%.
- 21) Do bilansu wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania ww. składników majątkowych.

2. Wycena należności i zobowiązań

- 1) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
- 2) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz § 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 roku 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.
- 3) Do należności wątpliwych w Starostwie Powiatowym zalicza się:

- a) należności od dłużników postawionych w stan upadłości lub w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - b) należności od dłużników, wobec których oddalono wnioski o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
 - c) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
 - d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
 - e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.
- 4) W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.
- 5) Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
- a) do 12 miesięcy - bez odpisu aktualizującego;
 - b) powyżej 12 miesięcy - odpis aktualizujący w 100% należności;
- 6) Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.
- 7) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- 8) Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
- 9) Odpis aktualizacyjny należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyzekwowania tych należności.

3. Pozostałe aktywa i pasywa

- 1) Rzeczowe składniki majątku obrotowego (zapasy), na dzień bilansowy wycenia się według rzeczywistych cen zakupu przy zastosowaniu metody FIFO. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe i eksploatacyjne), przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
- 2) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

- 3) Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
- 4) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
- 5) Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 6) **Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** – wg wartości nominalnej.

II. Ustalenie wyniku finansowego - księgowania pod datą 31.12.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Na stronie MA księguje się :
przychody ujęte na kontach zespołu 7**
na stronie WN księguje się koszty zespołu 4** lub zespołu 7** ze strony WN
3. Po zaksięgowaniu (przeniesieniu kosztów i przychodów) konto 860 wyraża wynik finansowy netto jednostki.
4. Pod datą przyjęcia sprawozdania w roku następnym dokonuje się przeksięgowania salda z konta 860 „Wynik finansowy”.

PRZYGOTOWANIE EWIDENCJI DO SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ I BILANSU

§ 4

I. Przygotowanie ewidencji do sporządzania sprawozdań i bilansu

1. Dokonanie wyliczenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zaksięgowanie pod datą 31.12. WN 400 Ma 071.
2. Ustalenie niezależnie od daty ich zapłaty lub wpływu wszelkich osiągniętych i przypadających na rzecz jednostki lub obciążających ją za cały rok budżetowy:
 - 1) zwrot dotacji przekazanych,
 - 2) wszelkich strat nadzwyczajnych,
 - 3) zaliczek na zakup materiałów.
3. Dokonanie przeglądu kont analitycznych rozrachunków, pod kątem :
 - 1) występowania pozycji do wyjaśnienia,

- 2) nie dopuszczenia do przeterminowania należności i zobowiązań.
4. Zweryfikowanie przy współpracy z radcą prawnym realności należności wątpliwych i roszczeń spornych.
5. Zweryfikowanie stanu księgowego środków pieniężnych i rzeczowych składników majątku na podstawie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej zgodnie z treścią ustawy o rachunkowości i instrukcji o inwentaryzacji.
6. Uzgodnienie na dzień 31 grudnia sumy obrotów dziennika z sumą obrotów zestawienia obrotów sald.
7. Sporządzenie na koniec roku zestawienia wszystkich kont analitycznych oraz ich sprawdzenie z saldami kont syntetycznych.
8. Zestawienie składników aktywów i pasywów walucie obcej, celem ich wyceny i wyliczeniu różnic kursowych.

Zatwierdził:

Załącznik Nr 1 –Wykaz rejestrów księgowych

Wykaz rejestrów księgowych używanych w budżecie Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego

- 1) Zarząd Powiatu, oznaczony symbolem „Z” uzupełniony o dany rok budżetowy np. Z2021,
- 2) Doświadczam siebie i świat. Zajęcia matematyczno-przyrodnicze i terapeutyczne dla uczniów i uczennic Zespołu Szkół Specjalnych w Gębicach - realizacja projektu finansowanego ze środków unijnych, oznaczony symbolem „DOŚ. SiSwiat ZP”,
- 3) Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego RPWP.07.02.02.-30-0084/17, oznaczony symbolem „Usł.Społ.dla M” - projekt współfinansowany przez Unię Europejską,
- 4) Scalanie gruntów obiektu „Przybychowo” obręb Przybychowo, gmina Połajewo, powiat Czarnkowsko-Trzcianecki - realizacja projektu w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, współfinansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, oznaczony symbolem „Scal.Grunt.Przybych.”,
- 5) CCTT - Doradztwo zawodowe w kształceniu nauczycieli - realizacja projektu ze środków programu ERASMUS+, oznaczony symbolem „CCTT-ZST T”,
- 6) Zagraniczne staże zawodowe dla uczniów Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich 1918-1919 BIS, realizacja projektu ze środków unijnych, oznaczony symbolem „ZAGR ST BIS II ZSK”,
- 7) Erasmus Plus szansą na lepszą przyszłość zawodową, realizacja projektu ze środków unijnych, oznaczony symbolem „E PLUS SZANS ZS T”,
- 8) Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego (II) RPWP.07.02.02-30-0040/18 - projekt współfinansowany przez Unię Europejską, oznaczony symbolem „Usł. Społ. II”,
- 9) Podniesienie kwalifikacji i kompetencji zawodowych uczniów i uczennic szkół zawodowych powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego - projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, oznaczony symbolem „P. kwal. i kom. ZP”.
- 10) Wysoka jakość kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Technicznych im.Noblistów Polskich w Trzciance – projekt unijny, oznaczony symbolem „Wysoka J. Kszt.”,

11) Akademia kształcenia zawodowego – program rozwoju uczniów Zespołu Szkół im. Powstańców wielkopolskich 1918-1919 w Krzyżu Wielkopolskim – projekt unijny, oznaczony symbolem „Akademia K.Z.”,

12) Realizacja zadań inwestycyjnych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji lokalnych – oznaczony symbolem „Rząd. F. Inw. Lok. ZP”,

13 Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pacjentom oraz bezpieczeństwa personelowi zakładów opiekuńczo-leczniczych, domów pomocy społecznej, zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych i hospicjów na czas COVID-19 – oznaczony symbolem „Zap. bez. i op. pac ZP”.

14) Stop COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce – oznaczony symbolem „SC. BSS w W. ZP – projekt finansowany ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”,

Załącznik Nr 2 - Wykaz rejestrów księgowych

Wykaz rejestrów księgowych używanych w budżecie jednostki budżetowej – Starostwo Powiatowe

- 1) Starostwo Powiatowe w Czarnkowie, oznaczony symbolem „STPOW”,
- 2) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, oznaczony symbolem „ZFŚS”,
- 3) Dochody Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, oznaczony symbolem „DPZGiK”,
- 4) Dochody Skarbu Państwa, oznaczony symbolem „DOCHSP”,
- 5) Doświadczam siebie i świat. Zajęcia matematyczno-przyrodnicze i terapeutyczne dla uczniów i uczennic Zespołu Szkół Specjalnych w Gębicach – realizacja projektu finansowanego ze środków unijnych - Starostwo Powiatowe, oznaczony symbolem „DSIŚ SP”,
- 6) Scalanie gruntów obiektu „Przybychowo” obręb Przybychowo, gmina Połajewo, powiat Czarnkowsko-Trzcianecki - realizacja projektu w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, współfinansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, oznaczony symbolem „Scal.Gr. SP”,
- 7) Podniesienie kwalifikacji i kompetencji zawodowych uczniów i uczennic szkół zawodowych powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego - projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, oznaczony symbolem „Podn.kwal. SP”,
- 8) Usługi społeczne dla mieszkańców powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego (II) RPWP.07.02.02-30-0040/18 - projekt współfinansowany przez Unię Europejską, oznaczony symbolem „Usł. Społ. II SP”,
- 9) Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19 – realizacja projektu finansowanego ze środków unijnych, oznaczony symbolem „Wspar. Dzieci SP”.
- 10) Stop COVID-19.Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce – oznaczony symbolem „Stop COVID SP – projekt finansowany ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**PLAN KONT BUDŻETU
POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO**

I. Wykaz kont

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

1. Konta pozabilansowe

281 – Należności dla celów sprawozdania Rb-27ZZ

291 – Należności warunkowe

292 – Zobowiązania warunkowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

II. OPIS KONT.

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na koncie 133 ujmowane są również operacje dotyczące rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym oraz z innymi niż urząd jednostkami organizacyjnymi (samorządowe jednostki budżetowe) objętymi centralizacją rozliczeń VAT.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 134, 140, 222, 223, 224, 240, 250, 260, 271, 909, przede wszystkim z tytułu:
 - a) udziałów w dochodach innych budżetów,
 - b) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
 - c) subwencji i dotacji,
 - d) zaciągniętych pożyczek, kredytów,
 - e) innych źródeł,
 - f) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
 - g) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
 - h) dochodów budżetu realizowanych na poziomie ORGANU i przez podległe jednostki budżetowe,

- i) rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, objętymi centralizacją rozliczeń VAT.
- j) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu (również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego w rachunku budżetu) w korespondencji z kontami 134, 140, 222, 223, 224, 240, 250, 260, 271, w szczególności z tytułu:

- rozchody budżetu (np. spłata raty kredytu, pożyczki),
- środki na wydatki budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
- wydatki dotyczące np. zwrotów nadmiernie pobranych dotacji z lat ubiegłych, zwrotów subwencji,
- rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, objętymi centralizacją rozliczeń VAT.

Do ewidencji operacji pieniężnych dotyczących rozliczeń podatku VAT z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu prowadzi się konto analityczne o numerze: 133-000-00000-0000- 11.

Dla płatności dokonywanych w systemie mechanizmu podzielonej płatności (dalej: MPP lub split) dotyczących podatku VAT prowadzi się konto analityczne o numerze: 133-000-00000-0000-0005.

Do operacji przekazania środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bieżącym (rozliczeniowym) i VAT (MPP) stosuje się konto 140 – Środki pieniężne w drodze, a podstawą zapisów na koncie 133 są odpowiednio poszczególne wyciągi bankowe tworzone dla rachunku rozliczeniowego i rachunku VAT (MPP).

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu powiatu. Saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego w rachunku bieżącym budżetu.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego w rachunku bieżącym budżetu.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji zaciągniętych przez powiat kredytów bankowych.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się zmniejszenie stanu zadłużenia kredytowego:

- spłaty rat zaciągniętego kredytu w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 962,
- wyksięgowanie należnych bankowi odsetek w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909 (równoległe księgowanie w jednostce Wn 751 i Ma 130).

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,
- naliczone przez bank odsetki od kredytu bankowego w korespondencji z kontem 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające kwotę zadłużenia z tytułu kredytów bankowych pozostałych do spłaty oraz odsetek naliczonych, a nie zapłaconych w danym okresie.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na wydatki niewygasające przekazanych z rachunku podstawowego budżetu (na podstawie uchwały Rady Powiatu) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie środków na wydatki niewygasające zgodnie z planem finansowym i terminem realizacji wydatków, w korespondencji z kontem 225,

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

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 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,

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki pieniężne znajdujące się między rachunkami bankowymi.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz jednostką – Starostwo Powiatowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych i objętych sprawozdaniami dochodów budżetu, a jeszcze nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma oznacza stan przekazanych przez jednostki budżetowe i Starostwo Powiatowe do budżetu dochodów, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniach.

W przypadku zwrotów nadpłat lub innych zmniejszeń dochodów jednostek budżetowych dla zachowania czystości obrotów po obydwu stronach konta 222 wprowadza się dodatkowo zapis techniczny ujemny.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości i na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 902,
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe przez jednostki w korespondencji z kontem 133. Dla zachowania czystości obrotów po obydwu stronach konta 223 wprowadza się dodatkowo zapis techniczny ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków na wydatki budżetowe.

Konto 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

1. Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
 - roliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego,
 - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
 - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
 - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
 - rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Ewidencja analityczna do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu powiatu wobec innych budżetów.

2. W zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT, do konta 224 prowadzi się konto analityczne: **224-000-00003-0000-225 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT.**

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

- przelewy na rachunek bankowy urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznego rozliczenia JPK_VAT z deklaracją sporządzone przez Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki, w korespondencji z kontem 133,
- zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznego rozliczenia JPK_VAT z deklaracją z jednostkami organizacyjnymi, w korespondencji z kontem 271,

- różnice z tytułu zaokrągleń podatku od towarów i usług (VAT) wynikające ze zbiorczego rozliczenia JPK_VAT z deklaracją Powiatu z kontem 962.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- należności z tytułu VAT należnego na podstawie miesięcznych rozliczeń podatku VAT (po kompensacie podatku należnego z podatkiem naliczonym) od jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem Wn 271,

- przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133,

- różnice z tytułu zaokrągleń podatku od towarów i usług (VAT) wynikające ze zbiorczego rozliczenia JPK z deklaracją Powiatu z kontem 962.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

3. Dla zachowania czystości obrotów w przypadku zwrotów nadpłat po obydwu stronach konta 224 wprowadza się dodatkowo zapis techniczny ujemny.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się przekazanie środków z rachunku budżetu Powiatu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, 271.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 250 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:

- wartość spłaconych zobowiązań finansowych,
- wartość umorzonych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 962,
- wyksięgowanie wartości odsetek w korespondencji z kontem 909 w momencie ich zapłaty.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- wartość naliczonych przez bank odsetek w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

12) Konto 271 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT

Konto 271 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należności z tytułu VAT należnego na podstawie miesięcznych rozliczeń podatku VAT (po kompensacie podatku należnego z podatkiem

naliczonym) od jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem Ma 224 oraz przekazanie do jednostki zwrotu VAT naliczonego w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 271 ujmuje się przelewy VAT należnego (po kompensacie podatku należnego z podatkiem naliczonym) dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych rozliczeń podatku VAT tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT naliczony w wysokości wynikającej z miesięcznych rozliczeń jednostki w korespondencji z kontem 224.

W przypadku Starostwa Powiatowego (wspólny rachunek bankowy budżetu i Starostwa) na stronie Wn konta 271 w korespondencji ze stroną Ma konta 222 ujmuje się podatek VAT naliczony -podlegający odliczeniu (w części odliczonej od należnego na koniec miesiąca) oraz podlegający zwrotowi w wysokości wynikającej z miesięcznych rozliczeń podatku VAT. Na stronie Ma konta 271 w korespondencji ze stroną Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu podatku VAT należnego dokonane przez kontrahentów jednostki. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT naliczony w wysokości wynikającej z miesięcznych rozliczeń podatku VAT jednostki w korespondencji z kontem 224. Na stronie Ma ujmuje się w korespondencji ze stroną Wn konta 223 także podatek VAT należny opłacony przez jednostkę, w przypadku kiedy nie został uregulowany przez kontrahentów.

Ewidencję szczegółową do konta 271 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego / bilansu skonsolidowanego.

13) Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo Ma konto 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:

- zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- dochody na podstawie sprawozdań jednostki – Starostwo z innych tytułów, w szczególności z tytułu dotacji, subwencji,

- dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
- dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe, w korespondencji z kontem 224,
- dochody z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224.

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

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

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

15) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane przez jednostki wydatki budżetowe na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu powiatu i na dzień 31 grudnia zostaje przeksięgowane na konto 961.

16) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

17) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

18) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności:

- koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów, np. naliczenie odsetek od kredytu w korespondencji z kontem 134, naliczenie odsetek od pożyczki w korespondencji z kontem 260,
- przeksięgowanie subwencji oświatowej, dotacji na styczeń w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- wpływ subwencji oświatowej, dotacji w grudniu na styczeń kolejnego roku budżetowego w korespondencji z kontem 133,
- przeksięgowanie odsetek od kredytów, pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia w korespondencji z kontem 134, 260.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

19) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji skumulowanych wyników budżetu powiatu.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

20) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

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

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

21) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe, pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi oraz różnice z tytułu zaokrąglenia podatku od towarów i usług (VAT) wynikające z JPK_VAT z deklaracją Powiatu.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi oraz różnice z tytułu zaokrąglenia podatku od towarów i usług (VAT) wynikające z JPK_VAT z deklaracją Powiatu .

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

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

1. Konta pozabilansowe

1) 281 „Należności dla celów sprawozdania Rb-27ZZ”

Konto 281 służy do ewidencji należności związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, wykazywanych w części B danych uzupełniających do sprawozdania Rb-27ZZ.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności z tytułu dochodów w części należnej powiatowi w związku z realizacją ww. zadań wynikające ze sprawozdań jednostek.

2) 291 „Należności warunkowe”

Konto 291 służy do ewidencji należności warunkowych powstałych w wyniku otrzymania gwarancji (bankowych, ubezpieczeniowych) na zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na stronie Wn konta ujmuje się otrzymane gwarancje w związku z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy.

Na stronie Ma konta ujmuje się wygaśnięcie należności warunkowej.

Oryginały dokumentów dotyczące gwarancji ewidencjonowane są przez wydział merytoryczny i przekazywane na bieżąco do Wydziału Finansów celem ujęcia w ewidencji księgowej.

3) 292 „Zobowiązania warunkowe”

Konto 292 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych powstałych w wyniku poręczenia wekslowego wynikającego z zawartych przez powiat umów z instytucjami (np. bankami), jednostkami.

Na stronie Wn konta 292 ewidencjonuje się wygaśnięcia zobowiązania warunkowego, a na stronie Ma jego powstanie.

Prowadzona do konta ewidencja analityczna umożliwia ustalenie zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Ujęcie w ewidencji księgowej zobowiązania następuje na podstawie dostarczonych dokumentów do Wydziału Finansowego przez wydział merytoryczny.

4) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

5) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

6) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Zatwierdził:

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Starostwa Powiatowego FK

1. Wprowadza się plan syntetyczno - analityczny kont dla jednostki obejmujący konta bilansowe i konta pozabilansowe.

2. Ustala się plan kont FK w oparciu o następujące zasady:

a) podane w planie kont konta należy traktować jako standardową liczbę kont, które zostały ograniczone jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w Starostwie Powiatowym. Uzupełniono o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont,

b) zakładowy plan kont zapewnia sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

090 - Środki trwale Skarbu Państwa

091 - Obce środki trwale

092 - Środki trwale w likwidacji

093 - Aktywa powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego w jednostkach powiatowych

094 - Pozabilansowe środki trwale

095 - Grunty użytkowane wieczysto

211 - Należności warunkowe

250 - Rozrachunki warunkowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego „STOCK.” Ewidencja szczegółowa umożliwia:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych z podziałem na grupy rodzajowe za pomocą programu komputerowego „STOCK”.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”:

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

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

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

Podstawą zapisu na koncie są:

- uchwała o likwidacji przedsiębiorstwa lub jednostki,
- uchwała o przekazaniu majątku, sprzedaży wraz z dowodem PT spółce lub innej jednostce,
- bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych za pomocą programu komputerowego „STOCK”.

W ewidencji prowadzonej w Wydziale Finansowym zakłada się dwa oddzielne konta analityczne: jedno na podstawowe wartości niematerialne i prawne (umarzane stopniowo), drugie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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

030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę (akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych), o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta wynika z przepisów prawa.

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

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów poszczególnych składników. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

W przypadku realizowanych inwestycji współfinansowanych ze środków UE należy stosować oznaczenia ustalone odrębnym zarządzeniem Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

Konto 101 – „Kasa” nie jest prowadzona - obsługę gotówkową zlecono dla Punktu Kasowego Banku Spółdzielczego w Czarnkowie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków w Starostwie Powiatowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz na koncie analitycznym 130-VAT, ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym).

W Starostwie Powiatowym nie ma wyodrębnionego rachunku bankowego, jednostka korzysta więc bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133), w związku z czym nie wystąpią zapisy na kontach 222 i 223, a saldo do konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Dla dochodów, wydatków bezpośrednio dokonywanych na rachunku budżetu w Starostwie Powiatowym obowiązuje zapis na 130 jako wtórny do 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. środków dotyczących rozliczeń podatku VAT (konto analityczne: 130-000-00225-0000-05).

Do płatności dokonywanych w systemie mechanizmu podzielonej płatności (dalej: MPP lub split) dotyczących podatku VAT prowadzi się konto analityczne o numerze: 130-000-00225-0000-0005.”

Dla operacji przekazania środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bieżącym (rozliczeniowym) i VAT (MPP) operacje na kontach 130 ewidencjonuje się tylko na podstawie wyciągów bankowych rachunku rozliczeniowego, tj. bieżącego (nie księguje się wyciągów z rachunku VAT – MPP).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również według rachunków bankowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W Starostwie Powiatowym na koncie 130 w korespondencji z kontem 222 księgowane są okresowe przelewy dochodów z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz z tytułu dochodów Skarbu Państwa (między innymi wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności) stosując pełną klasyfikację budżetową. Dochody te gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych i okresowo przelewane na rachunek budżetu powiatu.

Do dochodów i wydatków dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych lub środków UE należy stosować oznaczenie ustalone odrębnym zarządzeniem Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Na koncie 141 w Starostwie Powiatowym będą ewidencjonowane środki pieniężne w drodze dotyczące opłat komunikacyjnych dokonywanych przez interesantów Starostwa przy użyciu terminali płatniczych udostępnionych przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych w Warszawie (PWPW). Podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej będą raporty dzienne łącznie z tzw. raportem – podsumowanie, które generowane są poprzez system. Raporty te stanowią podstawę ewidencji księgowej.

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 i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Do rozrachunków dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych lub środków UE należy stosować oznaczenie ustalone w odrębnym zarządzeniu Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.

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

Na koncie tym księgujemy również należności z tytułu dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa (np. wieczyste użytkowanie gruntów, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności) w pełnej klasyfikacji budżetowej, a także innych tytułów nie ujmowanych według podziałek klasyfikacji budżetowej tj. środków dotyczących należności z tytułu podatku VAT (ewidencja księgowa w rejestrze Starostwa oraz rejestrze dochodów na rzecz budżetu państwa).

Na koncie 221 księgowane są w Starostwie na podstawie polecenia księgowego (PK) podpisane przez Skarbnika Powiatu na podstawie ewidencji księgowej budżetu Powiatu należności lub nadpłaty z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego tj. udział w podatku dochodowym od osób fizycznych, udział w podatku dochodowym od osób prawnych.

Nie ewidencjonuje się na koncie 221 należności nieprzypisanych, które ujmowane są w momencie wpływu na podstawie wyciągu bankowego na dochody budżetowe roku bieżącego i księguje się je na stronie Wn konta 130, a na stronie Ma odpowiedniego konta zespołu „7”.

Do należności nieprzypisanych zalicza się w szczególności: opłaty komunikacyjne, opłaty geodezyjne, opłaty za karty wędkarskie i inne, wynagrodzenie płatnika, zwroty wydatków z lat ubiegłych, odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, zwroty zaliczek komorniczych, zaliczek kosztów procesowych.

Na koncie 221 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się do dodatkowo techniczny zapis ujemny (błędne zapisy, zwroty nadpłat itp.).

W zakresie rozliczeń podatku VAT przyjmuje się oznaczenie dekretu:

Każde konto syntetyczno-analityczne składa się z 5 członów, które oznaczają:

- 1) xxx – oznacza konto syntetyczne;
- 2) xxx – wypełnione zerami;
- 3) xxxxx – oznaczone cyfrą „00003”;
- 4) xxxx – wypełnione zerami;
- 5) xx – oznacza wydział.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

W Starostwie Powiatowym na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych Skarbu Państwa oraz dochodów budżetowych Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, które przekazuje się okresowo na rachunek bankowy budżetu powiatu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

W przypadku dochodów Skarbu Państwa na stronie Ma konta 222 w korespondencji z kontem 225 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w części należnej dla budżetu państwa, na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27ZZ oraz na stronie Ma konta 222 w korespondencji z kontem 800 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych z organu dotującego.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

Konto 224 nie wykazuje salda.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa, rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

W Starostwie Powiatowym do rozliczeń wewnętrznych z tytułu podatku VAT wyodrębniono konta analityczne, tj.:

- 1) VAT rozliczany z jednostką (budżet Powiatu) – konto: **225-000-00003-0000-05**.
- 2) VAT naliczony do odliczenia w przyszłym okresie - konto: **225-000-00003-0000-06**.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja jest prowadzona przez Wydział Finansowy na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

3) wpływy należności od pracowników.

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

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

W Starostwie Powiatowym udzielane są zaliczki:

a) stałe - zatwierdzane są przez Starostę - dysponenta środków, Wicestarostę lub Sekretarza osobom pozostającym w stosunku pracy, rozliczane najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałów i usług. Wyżej wymienione zaliczki w momencie ich pobrania należy księgować w § 4210. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych.

b) jednorazowe - zatwierdzane są przez Starostę - dysponenta środków, Wicestarostę lub Sekretarza osobom pozostającym w stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług na podstawie wypełnionego „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącone w całości z wynagrodzenia.

W przypadku zaliczki na delegację zagraniczną pobrane dewizy z banku jak i ich rozliczenie podlega księgowaniu wg średniego kursu z dnia wypłaty zaliczki.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W przypadku odpisów aktualizacyjnych należności realizowanych na rzecz innych jednostek to obciążają one zobowiązania wobec tych jednostek. Księguje się je w następujący sposób: Wn 225 Ma 290.

Podstawą opisów aktualizujących należności będzie sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego - Polecenie księgowania (PK) na podstawie załączonego wykazu należności sporządzonego w drodze indywidualnej oceny każdego dłużnika uwzględniając stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, popisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencję przychodu i rozchodu materiałów prowadzi się w cenach zakupu.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług,
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty,

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie,
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców,
- 6) zakupy środków trwałych w związku z centralizacją VAT w powiecie czarnkowsko-trzcianeckim.

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

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

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

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Ewidencja księgową na poszczególne rodzaje kosztów prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i zasad przy sporządzaniu „Rachunku zysków i strat jednostki”.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Na koncie tym księgowane są w szczególności koszty dotyczące:

- świadczeń społecznych,
- nagród o charakterze szczególnym niezaliczanych do wynagrodzeń,
- innych form pomocy dla uczniów,
- stypendia dla uczniów,
- stypendia różne.

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

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji pozostałych kosztów z tytułu obciążeń jednostki, a w szczególności:

- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących” - wydatki związane z uiszczaniem składek członkowskich dla związku powiatów,
- zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”.

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 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”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na koncie 720 ujmuje się przychody z tytułu należności subwencji, dotacji oraz udziałów w podatkach od osób fizycznych i prawnych zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz odsetek dopisanych od środków na rachunkach bankowych. Księgowanie ww. przychodów następuje na podstawie podpisanego przez Skarbnika Powiatu polecenia księgowania z ewidencji budżetu.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy

aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcychi papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 4) różnice wynikające z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 2) różnice wynikające z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT).

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów nie podlegających ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (dochody Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego),
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 6) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 7) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,

- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Dla celów sprawozdawczych tworzy się dodatkowe konta w ramach konta „800 - Fundusz jednostki”:

a) Zwiększenie funduszu, w tym:

- 800-000-00001-0001-00 - „Zysk bilansowy za rok ubiegły”,
- 800-000-00001-0002-00 - „Zrealizowane wydatki budżetowe”,
- 800-000-00001-0004-00 - „Środki na inwestycje”,
- 800-000-00001-0005-00 - „Aktualizacja wyceny środków trwałych”,
- 800-000-00001-0006-00 - „Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne”,
- 800-000-00001-0007-00 - „Aktywa przyjęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek”,
- 800-000-00001-0008-00 – „Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia”,
- 800-000-00001-0009-00 - „Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący”,
- 800-000-00001-0010-00 - „Inne zwiększenia”;

b) Zmniejszenie funduszu, w tym:

- 800-000-00002-0001-00 - „Strata za rok ubiegły”,
- 800-000-00002-0002-00 - „Zrealizowane dochody budżetowe”,
- 800-000-00002-0003-00 - „Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły”,
- 800-000-00002-0004-00 - „Dotacje i środki na inwestycje”,
- 800-000-00002-0005-00 - „Aktualizacja wyceny środków trwałych”,

800-000-00002-0006-00 - „Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych,

800-000-00002-0007-00 - „Pasywa przyjęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek”,

800-000-00002-0008-00 - „Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia”,

800-000-00002-0009-00 - „Inne zmniejszenia”.

Na dzień bilansowy ujmuje się przeksięgowanie poszczególnych sald konta 800 na konto 800-000-00000-0000-00 „Fundusz jednostki”.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

1) rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

1. Konta pozabilansowe

1) Konto 090 – „Środki trwałe Skarbu Państwa”

Konto 090 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością Skarbu Państwa.

Po stronie Wn ujmuje się zwiększenia wartości mienia Skarbu Państwa, a po stronie Ma zmniejszenia wartości Skarbu Państwa.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według grup majątku (z podziałem według klasyfikacji środków trwałych) oraz użytkowników.

Saldo Wn konta 090 oznacza wartość mienia Skarbu Państwa.

2) Konto 091 – „Obce środki trwałe”

Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych. Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość otrzymanych w użytkowanie środków trwałych, na podstawie zawartych przez jednostkę umów użyczenia, najmu, dzierżawy. Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zwrot właścicielowi środków trwałych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według grup majątku (z podziałem według klasyfikacji środków trwałych) oraz użytkowników.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo WN oznaczające wartość obcych środków trwałych użytkowanych w jednostce.

3) Konto 092 – „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji. Na stronie Wn konta 092 ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, aż do czasu jego fizycznej likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia, przeznaczenia do sprzedaży, przekazania.

Na stronie Ma konta 092 ujmuje się wartość początkową środków trwałych faktycznie zlikwidowanych, sprzedanych lub przekazanych (np. na podstawie protokołu potwierdzającego jego fizyczną likwidację, rachunku, faktury odbiorcy celem złomowania, utylizacji itp.).

Na koniec roku konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, które nie zostały jeszcze fizycznie zlikwidowane, sprzedane lub przekazane.

4) Konto 093 - „Aktywa powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego w jednostkach powiatowych”

Konto 093 służy do ewidencji majątku powiatu przekazanego w trwały zarząd lub użytkowanie dla jednostek organizacyjnych powiatu lub innym podmiotom. Ewidencja analityczna prowadzona jest kwotami zbiorczymi według grup majątku (z podziałem według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych) oraz użytkowników.

Dane aktualizowane są na podstawie danych rocznych składanych przez jednostki organizacyjne powiatu - na dzień 31 grudnia każdego roku (informacja o stanie mienia dołączona do sprawozdania z wykonania budżetu) poprzez zapis dodatni lub ujemny po stronie Wn konta.

5) Konto 094 - „Pozabilansowe środki trwałe”

Konto 094 służy do ewidencji stanu pozabilansowych własnych środków trwałych (nie spełniających warunków definicji środka trwałego). Na koncie 094 w szczególności w ewidencji będą podlegały przejęte na stan powiatu usunięte z drogi pojazdy na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późniejszymi zmianami).

Ewidencję szczegółową wszystkich przejętych na stan mienia pojazdów prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu (pojazdy nie przedstawiające wartości - ewidencja ilościowa, pojazdy o określonej wartości - ewidencja ilościowo-wartościowa).

Ewidencji księgowej na koncie 094 będą podlegały tylko pojazdy o określonej wartości na podstawie sporządzonego przez wydział merytoryczny odpowiedniego dokumentu.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie pozabilansowych środków trwałych, a na stronie Ma wycofanie pozabilansowych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji: kasacja, sprzedaż.

6) Konto 095 – „Grunty użytkowane wieczysto”

Konto 095 służy do ewidencji wartości gruntów otrzymanych w użytkowanie wieczyste. Na stronie Wn konta 095 ujmuje wartość gruntów otrzymanych w użytkowanie wieczyste, a na stronie Ma konta 095 ujmuje się zmniejszenia stanu gruntów w związku z ich przekazaniem.

Na koniec roku konto 095 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość obcych gruntów użytkowanych wieczysto.

7) Konto 211 – „Należności warunkowe”

Rozrachunki obejmują należności z tytułu czynności wykonywanych przez organy egzekucyjne. Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się powstanie należności, która winna w przyszłości wpłynąć na dochody jednostki np. uiszczenie zaliczki na poczet egzekucji zaległości.

Na stronie Ma natomiast księguje się kwoty wpłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według należności wynikających z rodzaju pobieranych dochodów (DOCHSP - dochody Skarbu Państwa, DPZGiK - dochody Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, SP - dochody jednostki-Starostwa Powiatowego) oraz poprzez określenie konta rozrachunkowego z kontrahentami z poszczególnych rejestrów księgowych.

Konto 211 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności warunkowych.

8) Konto 250 – „Rozrachunki warunkowe”

Rozrachunki warunkowe obejmują należności i zobowiązania, których obowiązek wykonania jest uzależniony od zaistnienia określonych zdarzeń.

Należności warunkowe nie wynikają z wykonanych umów, zleceń i zamówień kontrahentów jednostki, lecz są wynikiem jej działalności np. otrzymane gwarancje, przedwstępne umowy itp.

Zobowiązania warunkowe powstają w wyniku np. udzielenia gwarancji lub poręczenia umów w postaci hipoteki, zastawu lub weksla.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie należności i wygaśnięcie zobowiązania, po stronie Ma wygaśnięcie należności i powstanie zobowiązania.

Na koncie 250 po stronie Wn księguje się także należność warunkową związaną ze sprzedażą nieruchomości w kwocie udzielonej bonifikaty. Po spełnieniu warunków umowy należność wygasa, natomiast w przypadku naruszenia warunków umowy przekształca się w należność budżetową.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów należności i zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa bonifikat jest prowadzona ręcznie do poszczególnych kontrahentów przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu i winna być kwartalnie uzgodniona z Wydziałem Finansowym.

9) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Dla każdego przedmiotu wyłączeń prowadzi się oddzielnie ewidencję tj. dla:

- a) należności i zobowiązań;
- b) przychodów i kosztów;
- c) zmian w funduszu jednostki.

Ewidencja może być prowadzona na koniec roku na potrzeby sporządzenia sprawozdania łącznego powiatu.”

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

Na koncie 976 ewidencji będą podlegały kwoty wynikające ze zdarzeń, będących przedmiotem wzajemnych wyłączeń między jednostkami w poszczególnych częściach sprawozdania. Dla każdego zdarzenia oddzielnie prowadzi się konto 976 z opisem wynikającym z poszczególnych pozycji sprawozdania.

10) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

11) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, m.in. równowartość zawartych umów o pracę, zlecenia, o dzieło, umowy na zakup usług, materiałów, środków trwałych i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencją zaangażowania obejmuje się także wydatki wynikające z dyspozycji (delegacje, usługi na które nie zostały zawarte umowy).

Prowadzenie ewidencji odbywa się na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z zakresem czynności w systemie komputerowym programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” który wykorzystywany jest pozabilansowo zgodnie z instrukcją od producenta.

Do oznaczenia numeru pozycji zaangażowania na umowach, dokumentach tj. faktura, rachunek lub inne wprowadza się oznaczenie „Z1241”, gdzie „Z” oznacza „zaangażowanie”, a „1241” nr pozycji dokumentu wprowadzonej w systemie komputerowym programu. Po wprowadzeniu do ewidencji dokumenty podlegają sprawdzeniu przez właściwego pracownika merytorycznego, celem wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym jak i osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym poprzez system zaangażowania”.

13) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmujemy wartość wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

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

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

Zatwierdził:

SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH, ARCHIWIZOWANIE DANYCH I OCHRONA DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania Quorum F-K - QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 41-800 Zabrze ul. Knurowska 19.

W związku z przyjęciem do eksploatacji programu księgowego według danych opisowych Firmy: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Zabrzu - zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 c) ustawy o rachunkowości podaje się szczegółowy opis ww. programu:

- I. Analiza zgodności programu księgowego Quorum F-K z ustawą o rachunkowości
- II. Główne funkcje programu księgowego Quorum F-K
- III. Algorytmy obliczeniowe programu księgowego Quorum F-K
- IV. Struktura plików programu księgowego Quorum F-K
- V. Ochrona danych w programie księgowym Quorum F-K
- VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w programie księgowym Quorum F-K

I. Analiza zgodności programu księgowego Quorum F-K z ustawą o rachunkowości

Automatyzacja procesów księgowych, księgowość za pomocą systemu informatycznego, przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej, to czynniki wpływające na skuteczność działań Działu Księgowości. Program Quorum F-K pomocny jest w realizowaniu zadań należących do wykonania w obszarze pionu księgowego i zarazem korzystnie wpływa na ich efektywność.

Podstawą pracy w tym dziale jest przetwarzanie różnorodnych dowodów księgowych, zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych. Każdy system o charakterze finansowo - księgowym w zakresie wprowadzania danych, ich przetwarzania, archiwizacji i ochrony powinien spełniać wymogi obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości.

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

Aby zapewnić o zgodności programu Quorum F-K z ustawą o rachunkowości poniżej przedstawiamy analizę poszczególnych artykułów dotyczących prowadzenia ksiąg za pomocą komputera w odniesieniu do systemu.

Art. 5

1. *Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, 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. 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. [...]*

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.

Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku, ujęte są następnie 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.

Art. 6

[...]

2. *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.*

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowoń 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.

Art. 7

[...]

3. *Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.*

System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont (zlecenie Konfiguracja → Syntetyczny plan kont oraz Konfiguracja → Analityczny plan kont), który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu wszystkich

dowodów w danym okresie sprawozdawczym, istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Art. 9

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

W programie Quorum F-K ewidencja rachunkowa prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim.

Art. 10

1. *Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:*

[...]

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

[...]

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu 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,

c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.[...]

Art. 12

1. *Księgi rachunkowe otwiera się [...]:*

1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,

2) na początek każdego następnego roku obrotowego,

3) na dzień zmiany formy prawnej,

4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),

5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości

- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Księgi rachunkowe zamyka się [...]:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,

3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,

4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,

5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,

6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,

7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń. [...]

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 przeksięgowania 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.

[...]

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3.

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.

Art. 13

1. *Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:*

- 1) *dziennik,*
- 2) *księgę główną,*
- 3) *księgi pomocnicze,*
- 4) *zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,*
- 5) *wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).*

2. *Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.*

Program Quorum F-K zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- **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.**
- **księgę główną - przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach.**

Służą do tego zlecenia Zestawienia → Konta → Karty kontowe.

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.

• **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:**

- **raporty kasowe,**
- **wyciągi bankowe**
- **rozrachunki**

- **analitiki dodatkowe**
 - **karty wydatków.**
- **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. Raporty kasowe, Rozrachunki z kontrahentami, Zestawienie sprzedaży, Zestawienie zakupów).**
 - **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - rolę inwentarza z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.**
3. *Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.*

Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie xls lub html.

4. *Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:*
- 1) *trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,*
 - 2) *wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,*
 - 3) *przechowywane starannie w ustalonej kolejności.*

Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:

- **nazwę jednostki, której dotyczą,**
- **nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,**
- **nazwę programu przetwarzania,**
- **oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,**
- **datę sporządzenia.**

5. *Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych*

stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

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.

- 6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.*

Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych, jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych. Ponadto, w zleceniu Dokumenty → Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku w formacie xls lub html.

Art. 14

- 1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.*

Program Quorum F-K 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).

- 2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.*

Ewidencjonowane za pomocą programu Quorum F-K 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.

- 3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.*

Program Quorum F-K umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów).

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

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.

Art. 16

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. [...]

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.

Art. 17

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

2) rozrachunków z kontrahentami,

3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy. [...]

Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych.

Art. 18

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 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 powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy zawierającego między innymi następujące informacje:

- **symbole lub nazwy kont,**
- **salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,**
- **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. 19

1. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzony ich inwentaryzacją, sporządzają jednostki, które uprzednio nie prowadziły ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą.

W pozostałych jednostkach rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. [...]

Rolę inwentarza wymaganego ustawą w programie Quorum F-K spełnia zestawienie obrotów i sald dostępne za pomocą zlecenia Zestawienia → Konta → Zestawienia obrotów i sald.

Art. 20

[...]

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy księgowe w programie Quorum F-K generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu Quorum F-K automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu Quorum F-K objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

Art. 23

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Program Quorum F-K 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.

2. *Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:*

- 1) *datę dokonania operacji gospodarczej,*
- 2) *określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,*
- 3) *zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,*
- 4) *kwotę i datę zapisu,*
- 5) *oznaczenie kont, których dotyczy. [...]*

Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu Quorum F-K posiada szczegółowe informacje dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:

- **data operacji gospodarczej,**
- **numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,**
- **opis operacji gospodarczej,**
- **kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,**
- **symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.**

[...]

4. *Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.*

Mechanizmy zastosowane w programie Quorum F-K automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia.

Art. 24

1. *Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.*

2. *Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.*

3. *Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.*
4. *Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:*
 - 1) *udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,*
 - 2) *zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,*
 - 3) *w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,*
 - 4) *zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.*

[...]

Program Quorum F-K 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:

- **chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,**
- **bilansowanie się dokumentu,**
- **zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,**
- **zgodność powiązań z planem kont,**
- **zgodność kont przeciwstawnych,**
- **kwoty w dokumencie,**
- **zgodność definicji placówki z wykazem placówek,**
- **zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,**
- **występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,**
- **zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,**

- **występowanie osoby w wykazie osobowym,**
- **zgodność wartości analityk dodatkowych,**
- **zgodność symbolu kontrahenta,**
- **zgodność symbolu osoby.**

Art. 25

1. *Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:*

[...]

2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

2. *W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.*

Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu Quorum F-K odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących (zlecenie Dokumenty → Dokumenty księgowe).

Art. 26

1. *Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:*

[...]

2) [...] oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.[...]

Na wymagany ustawą termin jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację wykonać można korzystając ze zlecenia Finanse → Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności, program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.

Art. 39

1. *Jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. [...]*

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowania kosztów w czasie wraz z podaniem terminów ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie.

Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty → Harmonogramy.

Art. 71

[...]

2. *Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.*

II. Główne funkcje programu księgowego Quorum F-K

Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:

- definiowanie parametrów pracy programu Quorum F-K,
- wprowadzanie danych,
- określanie planu finansowego,
- tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- tworzenie zestawień,
- wyszukiwanie dokumentów,
- współpraca z innymi programami systemu,
- funkcje techniczne.

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:

- 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,
- wprowadzanie danych użytkownika programu,
- definiowanie kont sprzedaży - do zestawień sprzedaży (podatek VAT),
- definiowanie kont zakupów - do zestawień zakupów (podatek VAT),

- 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.

- definicja planu kont - służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie (przykładowy plan kont dostarczany jest wraz z programem). Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili 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), stronę, 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).
- definicja wykazu kont przeciwstawnych - 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 przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma).
- 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).
- wprowadzenie wykazu kontrahentów - służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie.
- wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładności do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.

Tak szeroki zakres danych definiowalnych przez użytkownika sprawia, że program jest bardzo elastyczny. Dane wprowadzone do rejestrów mogą być, w każdej chwili modyfikowane. Początkowy nakład pracy związany z wprowadzeniem tych danych jest rekompensowany wygodą wprowadzania zmian lub uzupełnień, jeśli nastąpi konieczność ich dokonania.

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:

- istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,
- istnienie symbolu placówki,
- istnienie symbolu kontrahenta,
- istnienie osoby w danej placówce,
- zgodność kont przeciwstawnych,
- bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.

W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:

- dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji):
 - słownik kont,
 - słowniki analityk dodatkowych,
 - słownik zadań budżetowych,
 - słownik placówek,
 - słownik osób,
 - słownik kontrahentów,
- definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania,
- podpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.

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.

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.

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. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

Zestawienia - program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn. 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,
- karty kont obrotów dobowych i miesięcznych.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:

- zestawienia budżetowe - umożliwiają 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,
- karta wydatków,
- druki Rb:
 - Rb-23 - miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
 - Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
 - Rb-27S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
 - Rb-28S - miesięczne/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-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności;
 - Rb-30 S - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych;
 - Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;

Program Quorum F-K dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:

- zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.

Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:

- noty odsetkowe,
- wezwania do zapłaty,
- potwierdzenia zgodności sald.

Wyszukiwanie dokumentów - program Quorum F-K wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria. Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.

Funkcje techniczne programu są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje techniczne są związane z prowadzeniem rejestru użytkowników programu oraz pozamerytorycznymi aspektami jego obsługi. Są one następujące:

- wprowadzanie danych do rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
- ustalanie wartości parametrów systemowych, wpływających m.in. na sposób prezentacji danych, domyślne zachowanie okien programu itd.,
- wykonywanie raportów zmian wprowadzonych przez użytkowników w bazie danych programu,
- automatyczne wyszukiwanie i scalanie danych kontrahentów, którzy zostali omyłkowo wielokrotnie wprowadzeni do bazy danych.

Ważną cechą programu są bogate możliwości drukowania informacji. Niemal wszystkie rejestry i formularze prezentowane na ekranie mogą być wydrukowane. Z kolei wydawnictwa programu są nie tylko drukowane - przed wydrukowaniem istnieje możliwość obejrzenia ich na ekranie monitora, co niezwykle przyspiesza i czyni wygodniejszym dostęp do informacji. W ramach istotnych udogodnień należy wymienić również możliwość drukowania faktur w trakcie dekretacji na podstawie informacji zawartych w pozycjach dokumentu, a także możliwość zastąpienia wydruku eksportem do pliku w formacie xls lub html.

III. Algorytmy obliczeniowe programu księgowego Quorum F-K

1. Obliczanie not odsetkowych:

odsetki = zaległość * stawka * ilość dni zalegania / 365

2. Obliczanie różnic kursowych w raportach kasowych i wyciągach bankowych wykonywane są metodą **średniego ważonego kursu przychodów**

- **przychody_w_walucie_DOKUMENT = suma (przychody_w_walucie_pozycja)**
- **rozchody_w_walucie_DOKUMENT = suma (rozchody_w_walucie_pozycja)**
- **przychody_w_PLN_DOKUMENT = suma (przychody_w_walucie_pozycja * kurs_pozycja)**
- **rozchody_w_PLN_DOKUMENT = suma (rozchody_w_walucie_pozycja * kurs_pozycja)**
- **średni_kurs_przychodów = (przychody_w_PLN_DOKUMENT + saldo_pocz_pln) / (przychody_w_walucie_DOKUMENT + saldo_pocz_WAL)**
- **różnica_kursowa dla dokumentu = rozchody_PLN_DOKUMENT - (rozchody_w_walucie_DOKUMENT * średni_kurs_przychodów)**

3. Różnice kursowe przy regulowaniu zobowiązań i należności dla należności:

- **oblicz sumę obrotów WN w walucie S_WN_WAL i w PLN S_WN_PLN**
- **oblicz sumę obrotów MA w walucie S_MA_WAL i w PLN S_MA_PLN**
- **oblicz saldo MA obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA_MA_ROZ_PLN**
- **różnica_kursowa = (S_WN_WAL / S_WN_PLN) * S_MA_WAL - (S_MA_PLN + SA_MA_ROZ_PLN)**

dla zobowiązań:

- **oblicz sumę obrotów WN w walucie S_WN_WAL i w PLN S_WN_PLN**
- **oblicz sumę obrotów MA w walucie S_MA_WAL i w PLN S_MA_PLN**
- **oblicz saldo WN obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA_WN_ROZ_PLN**
- **różnica_kursowa = (S_MA_WAL / S_MA_PLN) * S_WN_WAL - (S_WN_PLN + SA_WN_ROZ_PLN)**

4. Wyznaczanie salda

Jeżeli wartość bezwzględna obrotów zaksięgowanych po stronie Winien jest większa od wartości bezwzględnej obrotów po stronie MA to saldo jest po stronie

WN i ma wartość różnicy obrotów strony winien i ma w przeciwnym razie saldo jest po stronie MA i ma wartość różnicy obrotów stron ma i winien.

Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków.

Saldo kont syntetycznych może być sumą sald kont analitycznych, lub wynikać z obrotów konta syntetycznego (zależy od parametrów konta syntetycznego).

IV. Struktura plików programu księgowego Quorum F-K

Program Quorum F-K wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku QNT_dane.db oraz pliku pomocniczym QNT_dane.log.

- QNT_dane.db - jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu;
- QNT_dane.log - jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonanych operacji, a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego.

V. Ochrona danych w programie księgowym Quorum F-K

Ochrona zbiorów danych w programie Quorum F-K następuje poprzez zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne.

Zabezpieczenie to realizowane jest poprzez mechanizm kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji i dostępu do określonych danych programu.

Uruchomienie programu Quorum F-K wymaga wprowadzenia następujących elementów:

- nazwa użytkownika - należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników (rejestr użytkowników jest wprowadzany w zleceniu Specjalne → Rejestr użytkowników),
- 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 (zgodnie z wymaganiami ustawy Dz. U. 2019, poz. 125 z późn. zm.), który umożliwia określenie przez administratora wymaganej długości haseł użytkowników, częstotliwości zmiany tych haseł oraz liczby cykli, w ramach których hasła tego

samemu użytkownika nie mogą się powtarzać. W oparciu o te dane program automatycznie informuje użytkownika o konieczności zmiany hasła w odpowiednich terminach.

Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, istnieje możliwość określenia szczegółowych informacji o zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych danych programu. W szczególności w ramach czynności administracyjnych można określić dostęp do poszczególnych rejestrów księgowych oraz dostęp do następujących funkcji programu:

- odczyt danych;
- modyfikacja danych;
- wprowadzanie nowych informacji;
- usuwanie informacji z bazy danych;
- archiwizacja danych;
- odtwarzanie danych;
- realizacja zestawień;
- zmiana parametrów pracy programu;
- tworzenie raportów kasowych;
- wprowadzanie i księgowanie Rb;
- zmiana danych użytkowników;
- akceptacja dokumentów;
- zmiana definicji struktury konta i planu kont;
- księgowanie raportów kasowych;
- tworzenie dekretów z Rk i Rb;
- edycja rejestru kontrahentów.

Program wyposażony jest również w mechanizm zapamiętywania daty pierwszego wprowadzenia danych kontrahenta do systemu oraz symbolu identyfikacyjnego operatora wprowadzającego te dane (Wykazy →Kontrahenci).

VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w programie księgowym Quorum F-K

Księgi rachunkowe w Programie Księgowym Quorum F-K, tworzą dane zawarte w pliku dyskowym: QNT_dane.db - plik bazy danych ASA firmy Sybase (Adaptive Server Anywhere).

Zatwierdził:

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, w których przechowuje się zbiory księgowo zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń. Po zakończeniu pracy pracownicy zamykają pomieszczenia na klucz, a klucze oddawane i przyjmowane są przez pracownika w Biurze Obsługi Klienta. Każdorazowe przyjęcie i oddanie kluczy odnotowane jest w rejestrze dziennym.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie podlegają:

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

W celu zapewnienia ochrony danych ksiąg rachunkowych stosuje się następujące rozwiązania:

- codziennie automatycznie dokonywane są kopie zapisów zbiorów danych na osobnym serwerze,
- rotacja kopii następuje w cyklu tygodniowym,
- każda pełna kopia bazy danych przechowywana jest przez tydzień na wydzielonym serwerze plików znajdujący się w innym budynku niż serwer bazodanowy,
- po zamknięciu roku wykonywane są kopie bazy danych (z dokładnym opisem kopii) na płycie DVD (zabezpieczona przed dokonaniem zmiany danych) i deponowane w szafie pancerniej (sejfie) znajdującym się w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

1. Dokumenty księgowo przechowywane się w siedzibie jednostki. W sposób nie krótszy niż 50 lat przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, a od 2019 roku w przypadku ubezpieczonych, o których mowa art. 125a ust. 4a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS – 10 lat.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- zatwierdzone sprawozdania finansowe – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zostały zatwierdzone,
- dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowaniach wewnętrznych.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi odrębne Zarządzenie Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego Nr 44/2016 z dnia 1 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osób oraz zarządzanie systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki – za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki – za pisemną zgodą kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zatwierdził: