

Zarządzenie Nr 22 / 2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 roku

w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752) zarządzam się, co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym jednostek jest rok kalendarzowy.

§ 2

Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres miesiąca, kwartału, roku, za które sporządza się sprawozdania przewidziane w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 3

Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w Załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów oraz w "Komentarzu do planu kont" Marii Augustowskiej. Zdarzenia gospodarcze nie ujęte w Zakładowym Planie Kont księguje się zgodnie z "Komentarzem do planu kont" Marii Augustowskiej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 4

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 5

Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób ustalony w "Zakładowym planie kont".

§ 6

Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy według następujących metod:

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według:
 - cen nabycia w przypadku zakupu,
 - kosztów wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
 - wartości przeszacowanej w przypadku aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszych
 - odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- 2) Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów poniesionych i pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3) Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej. Wartości w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej.
- 4) Inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa. Krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek – w inny sposób określonej wartości godziwej.
- 5) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
- 6) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty.
- 7) Zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty – Zobowiązania finansowe, których uregulowanie, zgodnie z umową, następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
- 8) Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 9) Kapitały (fundusze) własne w wartości nominalnej.

§ 7

- 1) Przedmioty w okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 200 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów.
Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Organizacyjno-Administracyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 200 do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i umarza się jednorazowo.
- 3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł i okresie używania powyżej 1 roku amortyzowane są na podstawie art. 16 e ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.). Dla środków trwałych stosuje się stawki amortyzacyjne określone w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych”, stanowiącym załącznik nr 1 do w/w ustawy, a dla wartości niematerialnych i prawnych przy zastosowaniu zasad określonych w art. 16m w/w ustawy.
- 4) Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w okresach rocznych.
- 5) Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych nie objętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.
- 6) Środki trwałe otrzymane w formie darowizny lub nieodpłatnie od innych podmiotów lub osób fizycznych wycenia się w wartości ustalonej przez darczyńcę u umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskaże wartości, środki trwałe wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia (otrzymania) z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia.

§ 8

Na ustalenie wyniku finansowego w jednostkach składają się:

- 1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) wynik operacji finansowych,
- 3) wynik operacji nadzwyczajnych.

§ 9

Do niniejszego zarządzenia załącza się, jako część składową dokumentacji wymaganej w art. 10 ust. 1 ustawy, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych – Załącznik nr 3.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 11

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2001 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 grudnia 2001 roku w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim.



STAROSTA
Mirolaw Molski
mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 22/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 roku

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU w Nowym Dworze Gdańskim

A. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE

133 – Rachunek budżetu
134 – Kredyty bankowe
140 – Inne środki pieniężne
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
240 – Pozostałe rozrachunki
260 – Zobowiązania finansowe
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu

KONTA POZABILANSOWE

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami
995 – Źródło pokrycia dochodów

B. Zasady funkcjonowania kont

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu powiatu.

Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Powiat na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek budżetu.

Na stronie Wn ujemuje się spłatę kredytu bankowego.

Na stronie Ma ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu powiatu.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pobranego przez powiat kredytu bankowego.

Konto 140 – Inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze – otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 140 ujemuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 140 ujemuje się zmniejszenia ich stanu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 ujemuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujemuje się przelewy dochodów budżetowych na r-k budżetu powiatu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn – oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na r-k budżetu.

Saldo Ma – oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na r-k budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujemuje się środki przelane z r-ku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

W trakcie roku konto może wykazywać saldo Wn, oznacza stan przelanych środków na r-ki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu powiatu, a w szczególności:

- ☞ rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.,
- ☞ udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazanych z centralnego rachunku budżetu państwa na rachunek powiatu,
- ☞ rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- ☞ rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności.

Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności.

Saldo Ma konta 240 oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się spłatę zaciągniętych pożyczek, umorzenie zaciągniętych pożyczek.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań.

Salda Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.1. "Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)" i poz. I.1.2. "Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)".

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu:

- ☞ na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- ☞ inne zrealizowane dochody budżetowe; subwencje, dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- ☞ z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych rodzajów dochodów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Powiatu.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się wydatki:

– jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

– z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,

– własne w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja analityczna jest prowadzona wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 961.

Konto 960 może wykazywać saldo **Wn** lub saldo **Ma**.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanych niedoborów budżetu.

Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Niedobór lub nadwyżka 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,

a na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo **Wn** lub **Ma**.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu.

Saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Powiatu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmniejszenia planu dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz ich zwiększenia.

Saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz ich zwiększenia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmniejszenia planu wydatków budżetu.

Saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają księgowaniu na koncie 224.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów.

Saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów.

Księgowania występują w razie potrzeby.

Konto 995 – Źródło pokrycia dochodów

Konto 995 służy do ewidencji dodatkowych źródeł pokrycia deficytu budżetowego.

Na stronie Ma konta 995 ujmuje się:

☞ nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych,

☞ zaciągnięty kredyt bankowy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę konta **Ma** ujmuje się na stronie **Wn** konta 995.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 22/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 roku

**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ STAROSTWA POWIATOWEGO
w Nowym Dworze Gdańskim**

A. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 – Rozrachunki dotyczące funduszu geodezyjnego
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały”

- 310 – Materiały
- 330 – Towary

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów”

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja

Zespół 6 – „Produkty”

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody i koszty
- 761 – Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 090 – Przedmioty niskocenowe
- 091 – Umorzenie przedmiotów niskocenowych
- 092 – Obce środki trwałe w użytkowaniu
- 093 – Umorzenie obcych środków trwałych w użytkowaniu
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. Zasady funkcjonowania kont

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie ich wartości początkowej, ustalenie osób i komórek, którym je powierzono, naliczenie właściwego ich umorzenia oraz ich rodzaje według klasyfikacji GUS.

Ewidencją księgową objęte są wszystkie własne środki trwałe oraz stanowiące własność Skarbu Państwa lub innych instytucji, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

Saldo Wn wykazuje stan środków trwałych w wartości początkowej, a są w niej ujmowane:

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

Na stronie **Ma** ujmuje się:

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

Konto 011 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby bieżącej działalności jednostki budżetowej Starostwa i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Ewidencja szczegółowa ustala wartość początkową tych środków, oraz osoby i komórki organizacyjne, przez które są używane.

Saldo Wn wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o okresie używania dłuższym niż rok.

Odpisy umorzeniowe od wartości niematerialnych i prawnych – od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz praw autorskich, nie mogą być krótsze niż 24 miesiące. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500 zł, podlegają jednorazowo umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania.

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, określonych w odrębnych przepisach.

Ewidencja analityczna jest taka sama jak dla kont 011 i 020.

Saldo Ma określa wysokość umorzenia wartości początkowej tego majątku.

Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację na koniec roku księguje się **Wn 401 Ma 071**.

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

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

Umorzenie księgowania jest w korespondencji z kontem 400.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia omawianych wartości w cenie zakupu.

Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Szczegółowy opis księgowania na tym koncie będzie dokładnie opisany w każdym przypadku rozpoczęcia zadania inwestycyjnego.

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

Konto 101 – Kasa

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

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie **Ma** konta 101 ujmuje się rozchody gotówki oraz niedobory kasowe.

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

Saldo konta 101 może być albo zerowe, albo występować po stronie **Wn**, co oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 130 służy do ewidencji stanów środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja analityczna jest prowadzona według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem podziału na dochody, wydatki budżetowe i mylne wpływy.

Do rachunków bieżących jednostki prowadzone są odrębnie: ewidencjonowanie pobranych i rozliczonych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz oddzielnie wydatki budżetowe.

Zapisów na koncie 130 samorządowej jednostki budżetowej posiadającej w banku wyodrębniony rachunek bieżący dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki budżetowej Starostwa a księgowością banku.

Na koncie tym obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków, itp. stosuje się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie **Wn** mylne wpływy księgowane są z paragrafem 4990, a przekazanie mylnego wpływu na stronie **Ma** księguje się również z paragrafem 4990.

Na konto dochodów budżetowych przyjmowane są:

- 1) wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę budżetową;
- 2) wpłaty z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatki dokonano (stanowią one rozliczenia z lat ubiegłych zaliczone do dochodów budżetowych § 0970);
- 3) wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym.

Z konta dochodów budżetowych dokonywane są:

- 1) zwroty nadpłat z dochodów budżetowych i zwroty dochodów nienależnie pobranych (wraz z oprocentowaniem);
- 2) przelewy z tytułu odprowadzenia dochodów pobranych przez jednostkę budżetową na rachunki bieżące urzędów.

Na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej przyjmowane są:

- 1) środki pieniężne przekazane przez dysponentów wyższego stopnia, które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych danej jednostki budżetowej;
- 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki (np. zwroty zaliczek oraz nadpłat lub wydatków zastępczo poniesionych za inne jednostki z wyjątkiem zwrotu wydatków z lat ubiegłych, które kwalifikują się do dochodów budżetowych).

Z rachunku bieżącego wydatków jednostki budżetowej dokonywane są:

- 1) wydatki na finansowanie własnej działalności bieżącej i inwestycyjnej;
- 2) przelewy z tytułu zwrotu dysponentom wyższego stopnia środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych danego roku, a nie wykorzystanych do końca tego roku.

Dowody wpłat i wypłat z rachunków bieżących jednostek budżetowych z tytułu realizowanych dochodów i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej ustalone w załączniku do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

W trakcie roku budżetowego konto wydatków budżetowych może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia.

Saldo Wn dochodów budżetowych Starostwa wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przebrane na rachunek dochodów budżetowych Powiatu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- œ środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- œ przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.

W Starostwie są to:

- œ Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- œ Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- œ Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi

Dla PFOŚiGW oraz PFGZGiK ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzajów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na wymienione fundusze.

Na stronie Ma ujmuje się dochody tych środków z tytułu finansowania ich działalności celowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w banku każdego z funduszy.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji finansowych środkami pieniężnymi będącymi w posiadaniu Starostwa tylko przez okres przejściowy.

Mogą to być:

- œ kaucje i wadia,
- œ sumy będące przedmiotem sporu w wyniku postępowania administracyjnego lub sądowego,
- œ sumy na zlecenie,
- œ sumy depozytowe.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

Konto 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji znaków opłaty skarbowej, które jednostka budżetowa Starostwa otrzymuje od PKO BP bezgotówkowo jako zaliczkę stałą uzupełnianą w miarę występujących potrzeb oraz środków pieniężnych w drodze.

Konto to wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość znaków skarbowych przeznaczonych do sprzedaży interesantom oraz sum pieniężnych w drodze.

Konto 201– Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót, usług.

Na stronie Wn księguje się powstałe należności i roszczenia.

Na stronie Ma księguje się spłatę należności i roszczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się przez nadanie kolejnych numerów na poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 202 – Rozrachunki dotyczące funduszu geodezyjnego

Konto 202 służy do ewidencji rozliczeń odbiorców usług dotyczących funduszu geodezyjnego. Ewidencję analityczną prowadzi się przez nadanie kolejnych numerów na poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może wykazywać dwa salda.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan nie zapłaconych należności z tytułu dochodów budżetowych,

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się na rozliczenie dochodów budżetowych: Powiatu i Skarbu Państwa ze wskazaniem, jakich dochodów dotyczy.

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

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma – oznacza to stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przełanych na rachunek budżetu Powiatu.

W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Powiatu, dochodów pobranych lecz nie przełanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych przełanych na pokrycie wydatków budżetowych Starostwa, w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan nie wykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Powiatu nie wykorzystanych środków budżetowych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do rozliczenia rozrachunków z budżetami.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.

Na stronie **Ma** konta 225 zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności jednostki budżetowej podlegające zaliczeniu na dochody budżetowe.

Do długoterminowych należności budżetowych zalicza się należności hipoteczne oraz inne należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie **Wn** konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 840.

Na stronie **Ma** konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 oraz spłatę należności wcześniej niż to określała decyzja w korespondencji z kontami 221, 760 i 840.

Konto może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach lub zahipotekowanych.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetem, rozrachunków publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych (np. z ZUS).

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Na stronie **Ma** konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjno-prowizyjnej oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 231 księguje się wypłaty wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika dokonywane na liście płac na mocy ustawowych upoważnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika oraz wypłaty zasiłków z ZUS.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się zobowiązanie jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewnia uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia.

Konto 231 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności.

Saldo Ma oznacza 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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- œ stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości początkowej),
- œ rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- œ wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- œ roszczenia sporne (księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu),
- œ odpisywanie zobowiązań przedawnionych,
- œ odprowadzanie różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowych na tym koncie),
- œ błędne obciążenie i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych),
- œ rozliczenie zaliczki w formie znaków opłaty skarbowej, bezgotówkowo udzielonej z PKO BP.

Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- œ ujawnione nadwyżki składników aktywów,
- œ dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód,
- œ zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- œ wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- œ naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie zwiększające zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- œ odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- œ odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,
- œ błędne uznanie i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- œ zaliczka w formie znaków opłaty skarbowej, bezgotówkowo udzielona z PKO BP.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

Konto 240 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i należności z tytułu odsetek przypisanych, ale nie wypłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartości należnych, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych zadań jednocześnie umożliwiając rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Zakupione materiały (np. artykuły biurowe), obciążają w całości odpowiednie koszty.

Na wymienione materiały, na które nie prowadzi się ewidencji magazynowej, a które nie zostały w całości zużyte do końca roku obrotowego objęte są spisem z natury i po wycenie ujmuje się ich wartość na koncie 310 zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Zapasy te ujmowane są w bilansie na koniec roku obrotowego. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w odpowiednie koszty.

Na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie **Ma** konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

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

Konto 330 – Towary

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów.

Rozchód towarów sprzedanych w cenie ewidencyjnej księguje się w ciężar konta 730.

Na stronie **Wn** konta 330 księguje się przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu lub nabycia).

Na stronie **Ma** konta 330 księguje się rozchód towarów sprzedanych.

Do konta 330 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu i nabycia.

Konto 400 – Koszty według rodzajów

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się zmniejszenia kosztów.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, według planu finansowego.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Amortyzacja

Konto 401 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 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie **Wn** konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwy.

Na stronie **Ma** konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów.

Saldo Ma konta 640 wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży (na rzecz obcych jednostek oraz własnej działalności finansowo-wyodrębnionej) usług: najem, dzierżawa.

Konto 700 dla jedn. Starostwa Powiatowego podzielone zostało wg klasyfikacji budżetowej z określeniem czy jest to czynsz, czy dzierżawa.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się podatek VAT.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na stronę **Wn** w korespondencji z kontem kontem 860 po stronie **Ma**.

Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.

Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartości w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie **Wn** konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży.

Na stronie **Ma** konta 730 księguje się przychody ze sprzedaży towarów, przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia).

Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić zależnie od potrzeb jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę **Ma** konta 860,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) na stronę **Wn** konta 860.

Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

Konto 750 – Przychody i koszty finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Na stronie **Wn** konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych (a w szczególności: oprocentowanie naliczone przez banki od środków na rachunkach bankowych, odsetki za zwłokę w zapłacie od należności, finansowe dochody budżetowe zarówno dochody Skarbu Państwa jak i Powiatu). Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości mogą być ujmowane na koncie okresowo, na podstawie danych z ewidencji naliczeń i wypłat.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na dochody Skarbu Państwa i Powiatu.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się:

- ☞ przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na stronę **Ma** konta 860 (**Wn** konto 750),
- ☞ koszty operacji finansowych na stronę **Wn** konta 860 (**Ma** konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody i koszty

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, które nie podlegają ewidencji na kontach 700 i 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

1) na stronie **Ma** konta 760:

- ☞ przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- ☞ odpisane przedawnione zobowiązania,
- ☞ otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;

2) na stronie **Wn** konta 760:

- ☞ kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników,
- ☞ koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Jeżeli na stronie **Wn** konta 760 księguje się korekty zmniejszające przychody, a na stronie **Ma** zmniejszenia pozostałych kosztów, to dla zachowania czystości obrotów konieczny jest dodatkowy zapis techniczny (minusowy po obydwu stronach konta 760).

Na koniec roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma** konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę **Wn** konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pokrycie amortyzacji

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie **Wn** konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy.

Na stronie **Ma** ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się zmniejszenia funduszu a w szczególności:

- ☞ przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- ☞ przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania bilansowego,
- ☞ przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- ☞ pokrycie amortyzacji i podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (**Ma** konto 761),
- ☞ wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- ☞ różnice z aktualizacji środków trwałych.

Na stronie **Ma** ujmuje się zwiększenia funduszu a w szczególności:

- ☞ przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- ☞ przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 pod datą sprawozdania bilansowego,
- ☞ różnice z aktualizacji środków trwałych,
- ☞ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy na dowodzie zapłaty **Wn** 810, **Ma** 800),
- ☞ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu.

Na stronie **Wn** konta 810 księguje się:

- ☞ równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych,
- ☞ dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się:

- ☞ zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- ☞ przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

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 oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- ☞ rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- ☞ 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 zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – Fundusze pozabudżetowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy.

Na stronie Ma konta 853 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest na fundusze:

- ☞ Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska,
- ☞ Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna zapewnić możliwość ustalenia przychodów i kosztów oraz innych zwiększeń i zmniejszeń każdego funduszu celowego w przekrojach dostosowanych do potrzeb zarządzania i planowania oraz obowiązującej sprawozdawczości z uwzględnieniem podziału klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych w ciągu roku.

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

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1) na stronie Wn konta 860:

- ☞ sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 i 401,
- ☞ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 760),
- ☞ koszty operacji finansowych (Ma konto 750),

2) na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- ☞ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ☞ przychody finansowe (Wn konto 750),
- ☞ pozostałe przychody (Wn konto 760),
- ☞ pokrycie amortyzacji (Wn konto 761).

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 090 – Przedmioty niskocenowe

Konto 090 służy do ewidencji stanu przedmiotów niskocenowych do wartości 1000 zł oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałego wyposażenia nie ujętego na koncie 013, wydanego do używania na potrzeby pracowników.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia stanu – w szczególności: przedmioty przyjęte do używania przez pracowników oraz nadwyżki przedmiotów w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu – w szczególności: wycofanie przedmiotów na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia oraz ujawnione niedobory w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 090 powinna umożliwić ustalenie wartości wyposażenia.

Konto 090 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość przedmiotów znajdujących się w używaniu.

Konto 091 – Umorzenie przedmiotów niskocenowych

Konto 091 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej przedmiotów niskocenowych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia wartości przedmiotów niskocenowych: umorzenie przedmiotów z powodu zużycia, likwidacji oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiącej niedobór.

Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zmniejszenia wartości przedmiotów niskocenowych: umorzenia jednorazowe przedmiotów niskocenowych.

Konto 091 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej przedmiotów niskocenowych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 092 – Obce środki trwale w używaniu

Konto 093 – Umorzenie obcych środków trwałych w używaniu

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążającej plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 22/2004
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 19 lipca 2004 roku

**PROGRAMY KOMPUTEROWE PRZYJĘTE DO UŻYTKOWANIA
W WYDZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM STAROSTWA POWIATOWEGO
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Przyjmuje się do użytkowania następujące programy komputerowe:

Lp.	Nazwa programu	Data przyjęcia do używania	Autor programu
1	„FIN” – Finansowo-Księgowy wersje: FIN 2002, FIN 2003, FIN zbiorczo	01.01.2002 r.	GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe ul. Focha 10/8 80-156 Gdańsk
2	„BUDŻET” – Rejestr Uchwał, Sprawozdania	01.01.2002 r.	
3	„AMORT” – Ewidencja Środków trwałych	01.01.2002 r.	
4	„ZAAN” – Ewidencja Zaangażowania Środków	01.01.2002 r.	
5	„PŁACE”	01.01.2002 r.	
6	„OPŁATY RÓŻNE”	01.01.2002 r.	
7	„KASA”	01.03.2002 r.	
8	„Home-Banking”	01.05.2000 r.	Zakład Usług Informatycznych „NOVUM” ul. Spokojna 9A 18-400 Łomża

Wszystkie programy są na bieżąco uaktualniane, każda zmiana przepisów powoduje modyfikację programów.

Użytkownikami programów finansowo-księgowych są pracownicy Wydziału F-K zgodnie z zakresami czynności.

Każda z osób obsługujących programy księgowe posiada „Instrukcję stanowiska komputerowego” i zobowiązana jest do ścisłego jej przestrzegania.

Każdy użytkownik programu posiada instrukcję wydaną przez autora programu. Każda instrukcja obsługi systemu zawiera szczegółowy opis wprowadzania danych do programu, sposób ich przetwarzania oraz sposób zabezpieczenia danych.

Programy finansowo-księgowe pracują w sieci stanowisk komputerowych, jednym z komputerów jest serwer (baza danych). Poszczególni użytkownicy programów korzystają z własnych haseł dostępu o danych.

Dane archiwizuje się codziennie – są one automatycznie zapisywane przez serwer po zakończeniu pracy przez użytkowników programów finansowo-księgowych. Dodatkowo Administrator bezpieczeństwa informacji raz w tygodniu oraz na koniec roku archiwizuje dane na płytach CD-ROM.

Wykaz ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą programów finansowo-księgowych:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

- 
- Wykaz ksiąg pomocniczych prowadzonych ręcznie bez użycia komputera.
- rejestr sprzedaży VAT.
 - rejestr zakupów VAT.

W załączeniu opisy programów oraz struktura analityczna jednostek programu „FIN”.

Opisy programów komputerowych użytkowanych przez Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

1. “FIN” – Finansowo-Księgowy

Program FIN składa się z “jednostek” tj.:

- Organ,
- Starostwo,
- Powiatowy Fundusz Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (PFZGiK),
- Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (PFOŚiGW),
- Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – przedmioty ortop. (PFRON-ORT.),
- Dochody Skarbu Państwa (DOCH. SP),
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny (ZFŚS),
- Depozyty,
- Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – Junior (PFRON Junior),
- Opłaty ewidencyjne.

Rozpoczynając pracę w programie FIN należy podać kod użytkownika oraz hasło.

System składa się z ośmiu podstawowych modułów:

1. **Bilans Otwarcia** – opcja ta służy do zaksięgowania BO na początek roku obrotowego poprzez dopisanie kont i obrotów.
2. **Rejestracja Dowodów** – służy do:
 - miesięcznego wprowadzania dowodów. W Starostwie Powiatowym Nowy Dwór Gdański numerowanych w sposób: numer rejestru / kolejny dowód / miesiąc;
 - wstępnego księgowania dowodów w układzie miesięcznym;
 - naliczania i drukowania not syntetycznych;
 - drukowania dzienników obrotów tj.: dzienniki zapisów księgowych, dzienników dowodów, zestawienia dzienników;
 - prowadzenia rejestrów VAT;
 - rejestrowania sprawozdań;
 - wyszukiwania zapisów w/g konta, kontrahentów, fragmentu treści, kwoty;
 - rozliczania kont.
3. **Kartoteka** – zawiera:
 - aktualizację wcześniej zarejestrowanych dowodów;
 - przeglądanie w/g miesiąca i konta;
 - zakładowy plan kont w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
 - opcje pozwalającą na usunięcie kont, które wykazują zerowe BO, zerowe obroty miesiąca, zerowe obroty narastająco pod pozycją; zerowe pozycje.
4. **Rozrachunki** – zawierają:
 - kontrahentów rozliczonych i nierozliczonych;
 - w opcji tej można naliczyć odsetki oraz wydrukować wezwanie;
 - katalog kontrahentów;
 - zestawienie sald w planie.

- 
5. **Planowanie budżetu** – opcja ta pozwala na:
 - wprowadzenie kont;
 - rejestrowanie uchwał;
 - pokazuje przekroczenia na wybrany dzień;
 - pokazuje konta wydatków;
 - pozwala utworzyć sprawozdania finansowe;
 - zawiera klasyfikację: działów, rozdziałów, paragrafów, nazw skróconych kont itp.
 6. **Sprawozdania** – możliwości tej opcji:
 - sprawdzenie zapisów na kontach;
 - tworzy zestawienia kont ksiąg pomocniczych oraz księgi głównej;
 - tworzy zestawienia nietypowe;
 - wykazuje salda na wybrany dzień;
 - tworzy syntetykę rejestrów itp.
 7. **Zamknięcie Okresów Rozliczeniowych** – umożliwia zamykanie kolejnych miesięcy oraz roku
 8. **Funkcje Pomocnicze** zawierają:
 - parametry wydruków, drukarki, monitora;
 - tabelę systemu tj.: rejestracji dowodów, VAT, operatorów, dekretów itp.;
 - zmianę roku obrotowego.



Programy „FIN” mogą współpracować ze sobą, a także z programem „BUDŻET” w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

2. „BUDŻET” – Rejestr Uchwał, Sprawozdania

System składa się z siedmiu podstawowych modułów, przy czym poszczególne moduły posiadają opcje umożliwiające wykonywanie przez program operacji:

1. **Rejestracja planu budżetu**
 - 1.1. Projekt budżetu na rok 2003
 - 1.2. Uchwały Sejmiku/Rady
 - 1.3. Uchwały Zarządu – układ wykonawczy
 - 1.4. Plany finansowe – zadania zlecone
 - 1.5. Zestawienie planu i zmian na dzień
 - 1.6. Kartoteka zmian planu
 - 1.7. Plan przychodów – gospodarstwa pomocnicze
 - 1.8. Plan przychodów – wydatków
 - 1.9. Plany finansowe – fundusze powiatu
 - 1.0. Powrót
2. **Rejestracja sprawozdań budżetu**
 - 2.1. Wykonania budżetu – układ wykonawczy
 - 2.2. Z zakresu zadań zleconych
 - 2.3. Z zakresu gospodarstw pomocniczych
 - 2.4. Z zakresu środków specjalnych
 - 2.5. Z zakresu funduszy powiatów
 - 2.0. Powrót
3. **Zestawienia plan/wykonanie**
 - 3.1. Zestawienie plan/wykonanie [%]
 - 3.2. Sprawozdanie z wykonania budżetu
 - 3.3. Sprawozdanie o dochodach – export
 - 3.4. Sprawozdanie o wydatkach – export
 - 3.5. Zestawienie jednostek
 - 3.6. Wykaz zadań inwestycyjnych
 - 3.7. Sprawozdanie – gospodarstwa pomocnicze

- 3.8. Sprawozdanie – środki specjalne
- 3.9. Sprawozdanie – fundusze powiatowe
- 3.0. Powrót

4. Kartoteki systemu

- 4.1. Kartoteka jednostek budżetowych wprowadzono następujące kartoteki:

- 01 – PIW
- 02 – ZDP
- 03 – ZS nr 1
- 04 – ZS nr 2
- 05 – PPP
- 06 – SOSW Junoszyno
- 07 – SOSW N.D.Gd.
- 08 – PSSE
- 09 – DPS
- 10 – PCPR
- 11 – PUP
- 12 – KP Policji
- 13 – KP Państwowej Straży Pożarnej
- 14 – Starostwo Powiatowe
- 15 – RDD
- 16 – PINB
- 17 – PFOŚiGW
- 18 – PFGZGiK
- 20 - POWIAT

- 4.2. Zadania w paragrafach jednostek
- 4.3. Kartoteka działów
- 4.4. Kartoteka rozdziałów
- 4.5. Kartoteka paragrafów
- 4.6. Grupy paragrafów – wydatki
- 4.7. Zadania uchwał budżetu – dochody
- 4.8. Kartoteka gospodarstw pomocniczych
- 4.9. Kartoteka / klasyfikacja funduszy
- 4.0. Powrót

5. Zamknięcie roku – Wybranie tej opcji powoduje:

- umożliwienie rejestracji uchwał w roku następnym,
- przeniesienie projektu do układu wykonawczego,
- zachowanie możliwości pracy w roku poprzednim.

6. Funkcje pomocnicze

- 6.1. Indeksowanie zbiorów
- 6.2. Parametry użytkownika
- 6.3. Parametry programu
- 6.4. Parametry drukarki
- 6.0. Powrót

7. Wstępna ewidencja wydatków

- 7.1. Rejestracja dowodów
- 7.2. Zestawienie plan/wykonanie
- 7.3. Przekroczenia planu
- 7.4. Zestawienie dowodów
- 7.5. Rejestracja umów
- 7.0. Powrót

0. Koniec pracy systemu

3. "AMORT" – Ewidencja Środków trwałych

System składa się z siedmiu podstawowych modułów, przy czym poszczególne moduły posiadają opcje umożliwiające wykonywanie przez program operacji:

1. Ewidencje środków trwałych
2. Naliczanie umorzenia
3. Likwidacja / sprzedaż środków trwałych
4. Zestawienia
5. Zamknięcie miesiąca / roku
6. Kartoteki / inwentaryzacje
7. Funkcje pomocnicze

Przed przystąpieniem do wprowadzania danych środków trwałych należy założyć kartotekę użytkowników, przypisując każdej kartotece identyfikator. Kartotekę zakłada się w opcji Funkcje pomocnicze. Kartoteka użytkowników w Starostwie Nowodworskim obejmuje:

<u>kod</u>	<u>nazwa użytkownika</u>
00	Wartości niematerialne i prawne
01	Biuro Rady Powiatu
02	Starosta Powiatu
03	Wicestarosta Powiatu
04	Sekretariat Starostwa
05	Sekretarz Powiatu
06	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
07	Wydział Architektury i Budownictwa
08	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
09	Wydział Komunikacji
10	Wydział Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej
11	Stanowisko d/s Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
12	Stanowisko d/s Strategii i Rozwoju Powiatu
13	Stanowisko d/s Współpracy z Zespołonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami
14	Powiatowy Rzecznik Konsumentów
15	Wydział Finansowo-Księgowy
16	Zasób Geodezyjno-Kartograficzny
17	Zespół Uzgadniania Dokumentacji
18	Wydział Spraw Społecznych i Informacji
19	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
20	Ośrodek Wypoczynkowy w Krynicy Morskiej
21	Mienie Skarbu Państwa
22	PFRON
23	Mienie Powiatu

Środki trwałe ewidencjonuje się w następujących ewidencjach:

- ewidencja do konta 011 – środki trwałe umarżane wg stawek amortyzacyjnych;
- ewidencja środków do konta 013 – środki umarżane jednorazowo w chwili przyjęcia na stan;
- ewidencja wartości niematerialnych i prawnych do konta 020.

1. **Ewidencje środków trwałych** – opcja ta pozwala na księgowanie środków trwałych (011), pozostałych środków trwałych (013), oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1.1. Tabela amortyzacji/umorzenia ŚT /konto011/ - na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych. Ewidencja obejmuje wszystkie środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego. Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie wartości

początkowej poszczególnych grup środków trwałych. Rodzaje grup oraz stawkę amortyzacji ustala się wg Klasyfikacji Środków Trwałych.

Środki trwałe przyjmuje się na stan wg OT, PT, faktur, a likwiduje wg LT lub protokołu likwidacji – kasacji.

Środki oznaczane są w następujący sposób:

- numer inwentarzowy o strukturze xxxxx (np. 00060) - nadawany wg kolejności przyjmowania środków;
- grupa – xx, od “00 do 09”;
- rodzaj – xxx;
- dział – xx (numeracja jak w katalogu użytkowników);
- nazwa środka trwałego;
- opis – charakterystyka i dodatkowe informacje o środku trwałym;
- ilość;
- dostawca – informacja o dostawcy środka trwałego;
- numer OT – dokumentu przyjęcia;
- data OT;
- informacja czy środek w momencie przyjęcia był nowy, czy używany;
- cena nabycia;
- stawka amortyzacyjna;
- współczynnik amortyzacji;
- określenie metody amortyzacji – liniowa lub degresywna;
- użytkownik – z kartoteki użytkowników;
- konto księgowe.

Po wprowadzeniu powyższych danych środek zostaje zapisany. Program automatycznie tworzy tabelę umorzenia na dany rok.

W przypadku sprzedaży lub likwidacji środka należy skorzystać z opcji Likwidacja/Sprzedaż.

Ulepszając środek, klawiszem <D> (Dopisz) wprowadza się kwotę ulepszenia.

1.2. Ewidencja – księgi inwentarzowe /konto013/ - na koncie 013 księguje się środki, które umarza się (konto 072) jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych w używaniu, jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Środki te oznaczają się w następujący sposób:

- pozycja o strukturze xxxx – automatycznie numerowana przez program;
- grupa - xx, od “00 do 09”;
- rodzaj – xxx;
- data przychodu;
- nr dowodu;
- numer fabryczny;
- nazwa przedmiotu;
- nr inwentarzowy – xxxxx – nadawany wg kolejności przyjmowania środków;
- cena;
- ilość;
- dział – xx (numeracja jak w katalogu użytkowników);
- użytkownik – z kartoteki użytkowników;
- pokój;
- konto.

1.3. Wartości niematerialne i prawne /konto020/ - na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych, niezbędnych do ustalenia umorzenia (konto 071 i konto 072).

Zakres wprowadzania wartości niematerialnych i prawnych podobnie jak przy środkach trwałych (konto 011).

1.0. Powrót

2. Naliczanie umorzenia – w tej opcji naliczana jest amortyzacja wg planu. Umarzanie podstawowych środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w wykazie stawek amortyzacyjnych obowiązujących w jednostce budżetowej.

W celu naliczenia amortyzacji za kolejny miesiąc należy wykorzystać opcję Zamknięcie miesiąca. W trakcie naliczania amortyzacji następuje kontrola odpisów amortyzacyjnych narastająco za okres od początku roku.

2.1. Naliczanie automatyczne według planu

2.2. Naliczenie ręczne – korekty

2.3. Zestawienie korekt amortyzacji

2.0. Powrót

3. Likwidacja/sprzedaż środków trwałych – w module tym na podstawie LT lub protokołu likwidacji księguje się likwidację lub sprzedaż środka trwałego, przedmiotów pozostałych w użytkowaniu lub wartości niematerialnych i prawnych. W chwili likwidacji środka trwałego należy określić, której grupy ŚT dotyczy dokument LT.

Przy likwidacji środka trwałego należy naliczyć amortyzację i uwzględnić podczas likwidacji.

3.1. Środki trwałe umarzane

3.2. Środki trwałe o małej wartości

3.3. Wartości niematerialne i prawne

3.0. Powrót

4. Zestawienia – opcja ta pozwala na wykonanie zestawienia wg grup rodzajowych środków trwałych, np. wg poszczególnych grup, wg kont amortyzacji.

4.1. Umorzenie według grup

4.2. Umorzenie według kont

4.3. Zestawienia dowodów OT/LT

4.4. Zestawienie amortyzacji/umorzenia

4.5. Zestawienie wartości * F-03

4.6. Zestawienie zapisów 013

4.0. Powrót

5. Zamknięcie miesiąca / roku – po zaksięgowaniu i uzgodnieniu danego miesiąca z programem FIN należy zamknąć miesiąc. Jeżeli nie wykona się tego, na koniec roku należy zamknąć rok.

Zamknięcie danego miesiąca uniemożliwia wykonanie opcji naliczenia amortyzacji za ten miesiąc. Służy to m.in. temu, by uzgodnione wcześniej z zapisami księgowymi kwoty amortyzacji nie zostały zmienione.

5.1. Zamknięcie miesiąca

5.2. Cofnięcie zamknięcia miesiąca

5.3. Zamknięcie roku

5.4. Cofnięcie zamknięcia roku

5.0. Powrót

6. Kartoteki / inwentaryzacje – Podczas zapisania nowego środka trwałego należy w tej opcji odnaleźć jego numer ewidencyjny i wydrukować, następnie wpiąć do segregatora wg kolejności numeracji.

Opcja ta pozwala wydrukować kartotekę środka trwałego zawierającą informacje o wszelkich zapisach, a także kwotach rocznych odpisów. W celu otrzymania zestawienia należy podać miesiąc księgowy, na koniec którego jest wykonywane oraz dane:

- grupę;
- podgrupę – zakres od ... do ...;
- typ;
- użytkownik.

Niewprowadzenie powyższych danych spowoduje otrzymanie pełnego zakresu informacji o środkach.

6.1. Zestawienie kartotek środków trwałych

6.2. Arkusz spisu z natury

6.3. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

6.4. Kartoteki wieloletnie ŚT – konto 011

6.0. Powrót

7. Funkcje pomocnicze – zawierają kartotekę użytkowników oraz działów. Obejmują procedury związane z organizacją wewnętrzną kartotek (indeksowanie) oraz parametrami związanymi z funkcjonowaniem systemu.

7.1. Indeksowanie zbiorów

7.2. Kartoteka użytkowników

7.3. Kartoteka działów

7.4. Księgi inwentarzowe ŚT

7.5. Wejście do archiwum

7.0. Powrót

0. Koniec pracy systemu

4. “ZAAN” – Ewidencja Zaangażowania Środków

System składa się z czterech podstawowych modułów, przy czym poszczególne moduły posiadają opcje umożliwiające wykonywanie przez program operacji:

1. Rejestracja

1.1. Rejestracja zaangażowania

1.2. Rejestracja wykorzystania

1.3. Plan – rejestracja uchwał

1.4. Rozliczenie zaangażowania

1.0. Powrót

2. Zestawienia

2.1. Zestawienie zaangażowania

2.2. Nota księgowa do finansowego

2.3. Zestawienie wniosków – umów

2.4. Zestawienie wykorzystania

2.5. Kartoteka zapisów

2.0. Powrót

3. Zamknięcie

3.1. Zamknięcie miesiąca

3.2. Zamknięcie roku

3.0. Powrót

4. Kartoteki

4.1. Kartoteka jednostek

4.2. Kartoteka umów

4.3. Kartoteka osób

4.4. Kartoteka źródeł finansowania

4.5. Kartoteka kontrahentów

4.0. Powrót

0. Koniec pracy systemu

5. “PŁACE”

Program umożliwia kompleksową obsługę pracowników zatrudnionych w firmie w ramach umowy o pracę.

Do uzyskania prawidłowej obsługi pracowników program opiera się na kartotekach, w których umieszczone zostały podstawowe dane personalne pracowników, płatnika, Urzędów Skarbowych i innych.

System składa się z pięciu podstawowych modułów, przy czym poszczególne moduły posiadają opcje umożliwiające wykonywanie przez program operacji:

1. Kartoteki personalne

1.1. Kartoteka osobowa – nadaje każdemu pracownikowi numer ewidencyjny, który określa jednoznacznie każdego pracownika. Dane wprowadzane są na podstawie angażu pracownika.

1.2. Kartoteka organizacyjna – gromadzi dane o przynależności do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, PZU, dane dotyczące naliczenia podatku dochodowego (koszty uzyskania, ulga podatkowa).

1.3. Kartoteka ZUS – służy do wprowadzania podstawowych świadczeń ZUS otrzymanych przez pracownika (zasiłek macierzyński, wychowawczy, rodzinny, opiekuńczy lub inny).

1.0. Powrót

2. Kartoteki pracy

2.1. Godziny pracy – zawiera dane o przebiegu pracy pracownika w miesiącu obrachunkowym (ilość przepracowanych godzin, ilość dni zwolnienia lekarskiego – chorobowe, ilość dni opieki).

2.2. Potrącenia, dodatki – zawiera rozliczenie różnych dodatków i potrąceń otrzymanych przez pracownika (spłata pożyczki, rachunek bankowy).

2.0. Powrót

3. Płace – opcja ta pozwala naliczyć płace oraz wydrukować listę płac zbiorczą i indywidualną.

W opcji dodatkowa lista płac program pozwala wprowadzić każdemu pracownikowi dowolną ilość list dodatkowych.

Deklaracja podatkowa pozwala przeanalizować wynagrodzenie pracownika w danym roku.

Podstawa chorobowego zawiera kwotę podstawy zasiłku chorobowego poszczególnego pracownika w ramach kolejnego miesiąca.

W analizie składnikowej program tworzy zbiór do programu "Raport do Płatnika".

3.1. Naliczanie

3.2. Analiza

3.0. Powrót

4. Zestawienia – zawierają zbiór różnorodnych funkcji pozwalających m.in. na:

wykonanie listy rachunków bankowych pracowników,

wypłatę w nominałach.

Opcja ta zawiera kartę podatkową, kartę wynagrodzeń i zasiłków ZUS, a także składniki wynagrodzenia wybranego pracownika w podanym okresie czasu.

Kartoteka PIT-ów i ZUS zawiera wszystkie dane pracownika niezbędne do wypełnienia druków PIT i ZUS oraz pełne dane płatnika w ramach rozliczeń z ZUS.

4.1. Rachunek bankowy

4.2. Wypłata w nominałach

4.3. Składniki godzinowe

4.4. Składniki wynagrodzenia

4.5. Składniki potrąceń

4.6. Karta podatkowa

4.7. Karta wynagrodzeń

4.8. Karta zasiłków ZUS

4.9. Obsługa PIT-ów i ZUS

4.0. Powrót

5. Funkcje pomocnicze – obejmują procedury związane z parametrami programu m.in.:

- organizacją wewnętrzną kartotek,
- parametrami podatkowymi,
- klasyfikacją kosztową drukowanej listy.

5.1. Indeksowanie

5.2. Zmiana numeru