

Zarządzenie Nr 13/2016
Starosty Nowodworskiego
z dnia 8 marca 2016 r.

**w sprawie polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

§ 2.

1. Za okres sprawozdawczy przyjmuje się okres miesiąca, kwartału i roku, za które sporządza się sprawozdania przewidziane w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Jednostka budżetowa (Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim) sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
3. W jednostce samorządu terytorialnego (Powiat Nowodworski) sporządza się bilans z wykonania budżetu, skonsolidowany bilans oraz łączne sprawozdania finansowe i budżetowe.
4. Sprawozdania budżetowe łączne, za miesiące nie wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów, należy sporządzić nie później niż 22 dni po upływie okresu sprawozdawczego. W przypadku, gdy dzień przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

§ 3.

Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia. Załącznik nr 1 określa Zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu Nowodworskiego, a załącznik nr 2 określa Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów. Zdarzenia

gospodarze nie ujęte w Zakładowym planie kont księguje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4.

1. Ewidencję i rozliczenie kosztów ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, według podziałek klasyfikacji budżetowej. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku.
3. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody jednostki i podlegają odprowadzeniu do budżetu Powiatu.

§ 5.

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

§ 6.

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

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia w przypadku zakupu albo kosztów wytworzenia w przypadku wytworzenia we własnym zakresie lub wartości przeszacowanej w przypadku aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji- według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) 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;
- 4) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości lub według wartości godziwej. Wartości w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej;
- 5) inwestycje krótkoterminowe 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;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 7) należności i udzielone pożyczki w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności;
- 8) należności i udzielone pożyczki zaliczone do aktywów finansowych, mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a przeznaczone do sprzedaży w

- okresie 3 miesięcy według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej;
- 9) 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 rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej;
 - 10) rezerwy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
 - 11) kapitały (fundusze) własne w wartości nominalnej.

§ 7.

1. Przedmioty w okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości rynkowej nie przekraczającej 200 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów.
Ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 200 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł umarza się (amortyzuje). Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.).
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 w umowie darowizny lub w umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskazał wartości, środki trwałe wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia (otrzymania) z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia.

§ 8.

1. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
 - Dotację i subwencje przeksięgowuje się raz w roku na dzień 31 grudnia.
 - Dochody Skarbu Państwa należne Powiatowi przeksięgowuje się na koniec każdego kwartału.
 - Pozostałe dochody budżetu Powiatu przeksięgowuje się na koniec każdego kwartału.

2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
4. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 9.

1. Wynik finansowy w Starostwie Powiatowym ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Wynik wykonania budżetu Powiatu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach (901, 902, 903).

§ 10.

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 określony jest w załączniku nr 3.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz.289 z późn. zm.).

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 2 sierpnia 2012 roku w sprawie polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 13.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY
(-)
Barbara Ogrodowska
Wicestarosta

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU
POWIATU NOWODWORSKIEGO**

A. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE

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

KONTA POZABILANSOWE

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

B. Zasady funkcjonowania kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 – Rachunek budżetu

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

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 między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu oraz wpływy kredytów 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.

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

Konto 133 może wykazać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciąganych przez Powiat Nowodworski na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pobranego przez Powiat Nowodworski kredytu bankowego według umów kredytowych.

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. Musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze - 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.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek 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 rachunek budżetu.

Saldo Ma - oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek 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 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

W trakcie roku konto może wykazywać saldo Wn - oznacza stan przelanych środków na rachunki 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 budżetu powiatu,

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności.

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

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 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu 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 prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia 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.

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. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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 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.

Na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych.

Saldo Ma konta 250 oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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, umorzenie zaciągniętych pożyczek.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami.

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań (tj. pożyczek i odsetek od pożyczek).

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Powiatu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu Powiatu:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 901 jest prowadzona według poszczególnych rodzajów dochodów oraz 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.

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 budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

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

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

Ewidencja analityczna jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych 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. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały rady w sprawie wydatków niewygasających

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

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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 wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się przeksięgowanie ujętych na stronie Ma subwencji i dotacji na dochody budżetu oraz przypisanych odsetek od kredytów i pożyczek (w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się rozliczenia z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) oraz spłaconych w danym roku odsetek od kredytów i pożyczek. Uaktualnienie wysokości przypisanych odsetek od kredytów i pożyczek dokonuje się na koniec roku kalendarzowego w związku ze zmianą oprocentowania.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Powiatu.

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

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub 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 Powiatu.

Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu Powiatu.

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 Powiatu w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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 zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu Powiatu.

Saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki budżetu.

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

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

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

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

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 w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała rady lub zarządu powiatu w sprawie budżetu Powiatu.

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 w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu Powiatu.

Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała rady lub zarządu powiatu w sprawie budżetu Powiatu.

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

Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów.

Saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów.

**ZAKŁADOWY 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 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
- 223 - Rozliczenie wydatków 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”

- 310 - Materiały

Zespól 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

Zespól 6 - „Produkty”

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 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

Zespól 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
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 090 - Przedmioty niskocenowe
- 092 - Obce środki trwałe w użytkowaniu
- 094 - Środki trwałe w likwidacji
- 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

B. Zasady funkcjonowania kont

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które są umarżane stopniowo, oraz gruntów.

Ewidencją księgową objęte są wszystkie własne środki trwałe.

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

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 używania 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, które 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 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 400 Ma 071.

W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (powyżej 3.500 zł) wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie. Dla przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej umorzenie podaje się w informacji uzupełniającej do bilansu.

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

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 księgowane jest w korespondencji z kontem Wn 401.

Saldo Ma wyraża stan umorzenia omawianych wartości w cenie zakupu.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 (do 3500 zł) dlatego wartość bilansowa tych składników jest zerowa. Dla przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej umorzenie podaje się w informacji uzupełniającej do bilansu.

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.

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.

Na koncie 080 księgowane jest również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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 jednostki

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

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

W ewidencji analitycznej do konta 130 uwzględnia się ewidencję wydatków strukturalnych stosując klasyfikację wydatków strukturalnych.

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 symbolem 4990, a przekazanie mylnego wpływu na stronie Ma księguje się również z symbolem 4990.

Na konto dochodów budżetowych przyjmowane są:

- 1) wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę budżetową, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) wpłaty z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie 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 rachunek budżetu Powiatu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) przelewy z tytułu odprowadzenia dochodów Skarbu Państwa pobranych przez jednostkę na rachunek budżetu Powiatu, w korespondencji z kontem 225.

Na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej przyjmowane są:

- 1) środki pieniężne przekazane przez Powiat, które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 223,
- 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki (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 środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych danego roku, a nie wykorzystanych do końca tego roku.

Dowody wpłat i wypłat z rachunków bieżących jednostki z tytułu realizowanych dochodów i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej.

Ponadto uwzględniają wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

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:

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

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. W Starostwie jest to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na ZFŚS, a także oprocentowanie środków na rachunku bankowym.

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

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych ZFŚS zgromadzonych na rachunku bankowym.

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. Mogą to być:

- kaucje i wadia,
- sumy kwot niewyjaśnionych, a dotyczących dochodów budżetowych przeniesionych z konta 130 na koniec danego roku,
- sumy na zlecenie,
- sumy depozytowe,
- opłaty ewidencyjne,
- opłaty skarbowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu.

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

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót, usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

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, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach, a także dochodów Skarbu Państwa. 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.

W jednostce wyodrębnia się rozrachunki z tytułu dochodów Skarbu Państwa. Przypis należności z tytułu tych dochodów księguje się w korespondencji z kontem 225. Zrealizowane dochody wykazywane są w odrębnym sprawozdaniu Rb 27ZZ. Wartość potrącona z dochodów wykonanych należąca Powiatowi stanowi dochód i przychód jednostki i jest księgowana na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdania Rb 27ZZ w korespondencji z kontem 750.

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.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań finansowych zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów lecz nie przelanych na rachunek budżetu Powiatu.

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

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych Starostwa na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych na pokrycie wydatków budżetowych Starostwa, w korespondencji z kontem 130.

W Starostwie na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody budżetu Powiatu.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych i ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT, a także z tytułu rozrachunku w związku z realizacją zadań na rzecz Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków. Rozrachunki z tytułu dochodów Skarbu Państwa ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie z każdym budżetem według tytułu rozrachunku.

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 z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według dłużników, od których należności te przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 840 oraz 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 wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221 oraz spłatę należności wcześniej niż to określała decyzja.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

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

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności.

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, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami 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 zobowiązania 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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- 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 234 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 oraz do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości początkowej),
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- rozrachunki z tytułu pozostałych opłat (opłaty ewidencyjne, opłaty skarbowe i inne),
- roszczenia sporne (księguje się pod datą skierowania pozwu do sądu),
- odpisywanie zobowiązań przedawnionych,
- rozrachunki dotyczące potrąceń na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- wypłacone pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe udzielone osobom niebędącym pracownikami (np. emerytom i rencistom),
- należności od jednostek budżetowych Powiatu Nowodworskiego,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- ujawnione nadwyżki składników aktywów,
- dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- wpływy sum depozytowych i na zlecenie,
- wpływy z tytułu pozostałych opłat (opłaty ewidencyjne, opłaty skarbowe i inne),

- naliczone przez bank odsetki depozytowych i na zlecenie zwiększające zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- odpisanie zasadzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,
- błędne uznanie i korekty błędnych obciążeń bankowych.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Niewyjaśnione wpłaty ewidencjonowane na tym koncie mogą pozostawać na rachunku bankowym, na który wpłynęły wyłącznie do końca danego roku. W przypadku braku możliwości ich wyjaśnienia, środki te podlegają przeniesieniu na konto 139 „Inne rachunki bankowe”. Nie dotyczy to dochodów Skarbu Państwa, środki pozostają na rachunku. Po wyjaśnieniu charakteru wpłaconych środków powinny być z powrotem przekazane na rachunek bankowy, na który pierwotnie zostały wpłacone.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie MA konta 290 ujmuje się naliczone odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie.

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

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 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Do konta 400 przyporządkowano paragraf klasyfikacji budżetowej 472.

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 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty amortyzacji wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.I.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki. Koszt zużycia materiałów i energii ujmuje się w cenie zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do konta 401 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421, 426.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty zużycia materiałów i energii wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

402 – Usługi obce

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

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Do konta 403 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448, 450, 451, 452, 453.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty podatków i opłat wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Konto 404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty (wynagrodzenie brutto).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tytułu wynagrodzeń na konto 860.

Do konta 404 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 417.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na konto 860.

Do konta 405 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 414, 444.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. W szczególności są to zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i

zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej (751) i pozostałych kosztów operacyjnych (761).

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku pozostałych kosztów rodzajowych na konto 860.

Do konta 409 przyporządkowano w szczególności paragrafy klasyfikacji budżetowej: 303, 324, 325, 326, 413, 441, 442, 443, 459, 461, 470 i inne nieprzypisane do kont 400- 405.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Konto 640 - Rozliczenia 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 rezerwę.

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 umożliwia ustalenie:

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

Do rozliczeń międzyokresowych czynnych w Starostwie kwalifikujemy między innymi poniesione koszty płatnych z góry za następny rok ubezpieczeń majątkowych oraz prenumeraty czasopism i innych wydawnictw o istotnej wartości.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów.

Saldo Ma konta 640 wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

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, inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Przychody z tytułu dochodów budżetowych obejmują w szczególności:

- wartość wszelkich należnych opłat (np. komunikacyjne, geodezyjne, ochrony środowiska),
- zwroty wydatków budżetowych z lat ubiegłych,
- wynagrodzenie płatnika podatku od osób fizycznych.

Do przychodów jednostki zalicza się równowartość tych dochodów budżetu Powiatu, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu Powiatu, a w szczególności:

- subwencje i dotacje z budżetu państwa,
- udziały Powiatu we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- dotacje celowe na zadania realizowane przez Powiat na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną do konta 720 prowadzi się uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego na koncie 720 nie występuje saldo.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazuje się w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na stronę Ma konta 860.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- oprocentowanie naliczone przez banki od środków na rachunkach bankowych,
- odsetki od udzielonych pożyczek (w tym od sprzedaży na raty),
- odsetki za zwłokę od należności i dotacji,
- finansowe dochody budżetowe (w tym wartość potrącona z dochodów wykonanych z zadań zleconych należna Powiatowi na podstawie sprawozdania Rb 27ZZ).

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości mogą być ujmowane na koncie okresowo, na podstawie danych z ewidencji naliczeń i wpłat. Ewidencję analityczną do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody finansowe wykazuje się w pozycji:

G II – odsetki,

G III – inne.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych, a w szczególności:

- odsetki od kredytów i pożyczek
- odsetki od innych zobowiązań finansowych, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn konta 860.

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty finansowe wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, które nie podlegają ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- przychody z najmu, dzierżawy oraz z innych umów o podobnym charakterze,
- przychody z tytułu kosztów upomnień,
- przychody za udostępnienie danych,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- otrzymane odszkodowania, kary,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- przychody ze sprzedaży wraków samochodów,
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne wykazuje się w pozycji:

D.I. – zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych,

D.III. – Inne przychody operacyjne.

Konto 761 -Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne wykazuje się w pozycji:

D.I. – koszty bezpośrednio związane ze zbyciem niefinansowych aktywów trwałych (np. wyceny rzeczoznawców, transportu),

E.II. – Pozostałe koszty operacyjne.

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 w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej ubiegłego roku z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania budżetowego,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję z konta 810,
- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 pod datą sprawozdania bilansowego,
- różnice z aktualizacji wyceny 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 oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków na inwestycję.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków wykorzystanych na finansowanie w jednostce środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, 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 oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw oraz rozliczanie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia 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.

ZFŚS tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a także zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 księguje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Ma konta 860 księguje się sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 720, 750 i 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

saldo Wn - stratę netto, a 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 200 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 konta 090 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 092 - Obce środki trwale w używaniu

Konto 092 służy do ewidencji obcych środków trwałych w używaniu oraz stanowiących własność Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 092 ujmuje się zwiększenia stanu.

Na stronie Ma konta 092 ujmuje się zmniejszenia stanu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 092 umożliwia ustalenie wartości obcych środków trwałych według tytułów własności.

Konto 092 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu przez Powiat.

Konto 094 - Środki trwale w likwidacji

Konto 094 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji (z dalszym podziałem na konto 094-11 „Środki trwale w likwidacji” i 094-13 „Pozostałe środki trwale w likwidacji”).

Na stronie Wn ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wysięgowania z ewidencji bilansowej.

Na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków z datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania, utylizacji itp.)

Ewidencja szczegółowa do konta 094-11 i 094-13 pozwala ustalić ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych postawionych w stan likwidacji.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami i w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwia ustalenie przedmiotu wyłączeń oddzielnie dla każdej jednostki.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Ewidencja prowadzona na tym koncie jest pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

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 oraz według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostkę (Rb-WSa) sporządzane jest na podstawie ewidencji z konta 998.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a 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.

**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	01.01.2002	GRAVIS Waldemar Grabowski Usługi Informatyczno – Księgowe ul. Focha 10/8 Gdańsk
2.	BUDŻET - Rejestr Uchwał	01.01.2002	
3.	AMST - Środki Trwałe	01.01.2002	
4.	ZAAN – Zaangażowanie	01.01.2002	
5.	PŁACE	01.01.2002	GRAVIS Marek Szymula Gdynia
6.	PŁACE – UMOWY ZLECENIA	07.03.2015	
7.	OPLATY ROŻNE	01.01.2002	
8.	KASA	01.03.2002	
9.	Home-Banking	01.05.2000	NOVUM Zakład Usług Informatycznych ul. Spokojna 9 A Łomża

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

Użytkownikami wyżej występujących programów są pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego zgodnie z zakresami czynności.

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

Dane z poz. 1, 2, 4, 8 i 9 archiwizuje się codziennie - są one automatycznie zapisywane przez serwer po zakończeniu pracy przez użytkowników programów finansowo-księgowych. Dane z poz. 3 archiwizuje się automatycznie jeden raz w tygodniu. Dane z pozycji 5, 6 i 7

archiwizuje się raz w miesiącu. Dodatkowo informatyk starostwa raz w miesiącu archiwizuje dane na płytach DVD-ROM.

Wszystkie programy księgowo objęte są corocznym nadzorem albo asystą techniczną sprawowaną przez autorów programu.

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:

- zbiorczy rejestr sprzedaży VAT,
- zbiorczy rejestr zakupów VAT.

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

OPISY PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH UŻYTKOWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

1. „FIN” - Finansowo-Księgowy

Program FIN składa się między innymi z następujących systemów finansowych:

- 01 - Organ,
- 02 - Jednostka Starostwo,
- 05 - Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 07 - Dochody Skarbu Państwa (DOCH. SP),
- 08 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 09 - Depozyty,
- 12 - Opłaty ewidencyjne,
- 15 - Opłata skarbową,
- xx - dalsze systemy tworzy się w razie potrzeby.

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

System składa się z 11 podstawowych opcji:

1. Dowody – rejestracja i edycja dowodów.
 - Miesięczne wprowadzanie dowodów, w Starostwie Powiatowym dowody księgowe numerowane są w następujący sposób:
numer rejestru/kolejny numer dowodu/miesiąc.
2. Zapisy – zestawienie zapisów księgowych.
3. Syntetyka – zestawienie stanów, obrotów i sald kont syntetycznych.
4. Analiza – zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analitycznych).
5. Sumy kont – kartoteka kont.
6. Kartoteka kont – kartoteka kont analitycznych.
7. Rozrachunki – analiza rozrachunków z kontrahentami.
8. Uchwały – dokumenty, uchwały budżetowe.
9. Sprawozdanie RB – sprawozdania, rejestracja i korekta.
10. Zatwierdzanie dowodów.

11. Zakończ.

Programy FIN mogą współpracować ze sobą, a także z programem BUDŻET w zakresie uchwał planów finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej

2. „BUDŻET” - Rejestr Uchwał

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 następny rok
- 1.2. Uchwały Rady
- 1.3. Plany finansowe jednostek budżetu
- 1.4. Plany finansowe - zadania zlecone
- 1.5. Zestawienie planu i zmian na dzień
- 1.6. Kartoteka zmian planu finansowego
- 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 powiatowych
- 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. Zestawienia sprawozdań 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:
 - 02- ZDP
 - 03- Zespół Szkół nr 1
 - 04- Zespół Szkół nr 2
 - 05- PPP
 - 07- SOSW
 - 09- DPS
 - 10- PCPR
 - 11- PUP
 - 13- KP Państwowej Straży Pożarnej
 - 14- Starostwo Powiatowe
 - 16- PINB

20- POWIAT

- 4.2. Zadania w paragrafach jednostek
- 4.3. Grupy paragrafów jednostek
- 4.4. Zadania uchwał budżetu - wydatki
- 4.5. Kartoteki klasyfikacji budżetu
- 4.6. Wykaz paragrafów inwestycyjnych
- 4.7. Paragrafy dochodów majątkowych
- 4.8. Kartoteka gospodarstw pomocniczych
- 4.9. Kartoteka / klasyfikacja funduszy
- A. Nagłówki uchwał dla Besti@
- 4.0. Powrót
- 5. Otworzenie roku** – opcja ta:
 - umożliwi rejestrację projektu na rok następny,
 - przeniesie aktualną klasyfikację do nowego roku,
 - zachowa możliwość pracy w roku poprzednim.
- 6. Funkcje pomocnicze**
 - 6.1. Indeksowanie zbiorów
 - 6.2. Parametry użytkownika
 - 6.3. Parametry programu
 - 6.4. Parametry wysyłek XML
 - 6.0. Powrót
- 7. Wstępna ewidencja wydatków**
 - 7.1. Rejestracja dowodów
 - 7.2. Zestawienie plan/wykonanie
 - 7.3. Przekroczenie planu
 - 7.4. Zestawienie dowodów
 - 7.5. Rejestracja umów
 - 7.0. Powrót
- 0. Koniec pracy systemu**

3. „AMST” - Środki Trwale

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

1. Ewidencja 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 Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim prowadzona jest według wydziałów oraz potrzeb.

Środki trwałe ewidencjonuje się w następujących ewidencjach:

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

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

1.1. Tabela amortyzacji/umorzenia ŚT (konto 011) - 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 według Klasyfikacji Środków Trwałych.

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

Środki oznaczone 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 księgowo.

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 (konto 013) - 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 oznacza się w następujący sposób:

- nr inwentarzowy - xxxxx - nadawany wg kolejności przyjmowania środków;
- grupa-xx, od „00 do 09”;
- rodzaj - xxx;
- data przychodu;
- nr dowodu;
- numer fabryczny;
- nazwa przedmiotu;
- cena;
- ilość;

- dział - xx (numercja jak w katalogu użytkowników);
 - użytkownik - z kartoteki użytkowników;
 - pokój;
 - konto.
- 1.3. Wartości niematerialne i prawne (konto 020) - 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. Umarzenie podstawowych środków trwałych oblicza się od wartości początkowej wg stawek określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku od osób prawnych.
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.
 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 ST dotyczy dokument LT.
Przy likwidacji środka trwałego należy naliczyć amortyzację i uwzględnić podczas likwidacji.
 4. **Zestawienia** - opcja ta pozwala na wykonanie zestawienia wg grup rodzajowych środków trwałych, np. wg poszczególnych grup. wg kont amortyzacji.
 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.
 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 informację 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.
 7. **Funkcje pomocnicze** – zawierają kartotekę użytkowników oraz działów. Obejmują procedury związane z organizacją wewnętrzną kartotek (indeksowanie) oraz parametrami związanymi z funkcjonowaniem systemu.
0. **Koniec pracy systemu**

4. „ZAAN” – Zaangażowanie

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

1. System

- 1.1. Informacja
- 1.2. Kalkulator
- 1.3. Edycja
- 1.4. Koniec

2. Kartoteki

- 2.1 Umowy i wnioski zaangażowania
- 2.2 Wykorzystanie zaangażowania
- 2.3 Rozliczanie umów
- 2.4 Plan Finansowy jednostki
- 2.5 Kontrahenci

3. Zestawienia

- 3.1. Zestawienie zaangażowania
- 3.2. Zestawienie wniosków
- 3.3. Zestawienie zapisów
- 3.4. Zestawienie wykorzystania
- 3.5. Zestawienie wg klasyfikacji strukturalnej
- 3.6. Zestawienie wg zadań
- 3.7. Noty księgowe

4. Zarządzanie

- 4.1. Zmiana roku
- 4.2. Zamknięcie miesiąca
- 4.3. Otworzenie roku
- 4.4. Przeniesienie BZ na BO
- 4.5. Zamknięcie roku

5. Administrator

- 5.1. Słowniki (kartoteka osób, klasyfikacja budżetowa, klasyfikacja strukturalna, źródła finansowania i inne)
- 5.2. Parametry systemu
- 5.3. Powiązania ewidencji
- 5.4. Funkcje serwisowe

5. „PŁACE”

Program umożliwia kompleksową obsługę płac pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w ramach umowy o pracę.

Do uzyskania prawidłowej obsługi pracowników 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 dotyczą 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 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. Kart 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
 - 5.3. Obsługa sprzętowa
 - 5.4. Klasyfikacja kosztowa
 - 5.5. Kartoteka banków
 - 5.6. Stałe programowe
 - 5.7. Stałe podatkowe

- 5.8. Parametry systemowe
- 5.9. Składniki filtrujące
 - A. Składniki potrąceń
 - B. Składniki dodatkowe

0. Koniec pracy

Program umożliwia:

- rozliczenie składek ZUS (automatyczne naliczanie składki emerytalnej, rentowej, wypadkowej oraz chorobowej pracodawcy i pracownika),
- naliczanie składki ubezpieczenia zdrowotnego,
- przekazywanie danych do programu „Płatnik” tworząc druki: RCA, RSA, RZA, DRA, RMUA,
- wyróżnienie do 24 różnych składników wynagrodzenia brutto, do 16 składników potrąceń oraz do 8 składników ZUS,
- liczenie składników płacy maksymalnie wg 24 parametrów godzinowych,
- gromadzenie danych dotyczących każdego pracownika w „kartotekach personalnych”,
- samodzielne definiowanie wszystkich składników programu przez opcję „administrator systemu”, „adm-sys.exe”,
- wydruk listy płac w postaci pełnej, skróconej lub postaci paska dla pracownika,
- szeroki zakres możliwości analizy wynagrodzenia pracownika lub grupy pracowników w ramach wybranego okresu czasu pracy (miesiąc, kwartał, rok),
- wprowadzenie dla każdego pracownika dowolnej ilości list dodatkowych (umowy – zlecenia, umowy o dzieło, wyrównanie),
- wydruk PIT-11 oraz PIT-4 (wg obowiązujących formularzy),
- wydruk przekazu (ZUS, Urząd Skarbowy),
- przekaz wynagrodzenia pracowników na rachunek bankowy lub PKO,
- zestawienie wynagrodzenia w ramach wybranych oddziałów bankowych,
- analiza godzin pracy pracowników w dowolnych przekrojach czasowych,
- automatyczne naliczanie podatku dochodowego wraz z automatyczną zmianą stopy procentowej podatku,
- prowadzenie karty wynagrodzenia pracownika,
- prowadzenie karty podatkowej oraz karty zasiłkowej pracownika,
- podział pracowników wg klasyfikacji kosztowej (konta księgowo) oraz wg dowolnych, maksymalnie trzech klasyfikacji określonych przez użytkownika,
- pełna czytelność, jawność funkcjonowania wynagrodzenia chorobowego,
- programowe naliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych,
- naliczanie składki ZUS,
- naliczanie składki ubezpieczenia zdrowotnego, składki Funduszu Pracy oraz składki Funduszy Świadczeń Gwarantowanych,
- zestawienie listy wypłat w nominałach pieniężnych,
- przygotowanie dekretacji finansowo-księgowej wg kont i składników określonych bezpośrednio przez użytkownika.

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

6. „PŁACE – UMOWY ZLECENIA”

Program umożliwia kompleksową obsługę umów o dzieło, umów zlecenia, nagród itp. Do uzyskania prawidłowej obsługi program opiera się na kartotekach, w których

umieszczone zostały podstawowe dane personalne osób, płatnika, Urzędów Skarbowych i innych.

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

1. Kartoteka personalna

- 1.1. Osobowa
- 1.2. Umowy
- 1.3. Rejestr umów

2. Rozliczenie miesiąca

- 2.1. Umowy zarejestrowane – niewypłacone
- 2.2. Umowy wypłacone – zarejestrowane
- 2.3. Oba rodzaje umów

3. Rejestr wypłat

4. Analiza

- 4.1. Deklaracja podatkowa
- 4.2. Analiza wynagrodzenia
- 4.3. Rozliczenia z urzędami skarbowymi
- 4.4. Rozliczenia banków (zestawienia przelewów)
- 4.5. Rozliczenia ZUS (raport do płatnika, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne)
- 4.6. Obsługa pit (analiza PIT-11, PIT-8C, PIT-8S, analiza eruPIT)

5. Kartoteki pomocnicze

- 5.1. Płatnik
- 5.2. Urzędy Skarbowe
- 5.3. Klasyfikacja kosztowa
- 5.4. Kartoteka banków

6. Funkcje pomocnicze:

- 6.1. Indeksacja
- 6.2. Aktualizacja
- 6.3. Korekta deklaracji ZUS
- 6.4. Formularz umowy
- 6.5. Zmiana hasła
- 6.6. Parametry wydruków
- 6.7. Parametry podatkowe
- 6.8. Składniki potrąceń
- 6.9. Rejestr operacji systemowych

0. Koniec pracy

Program umożliwia:

- rozliczanie umów zlecenia oraz jednorazowych nagród Starosty,
- naliczanie i rozliczanie składek ZUS,
- wysyłanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-8C),
- wydruk deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-8C),
- zestawienie wypłaconego wynagrodzenia w ramach wybranego okresu czasu pracy (miesiąc).

7. „OPLATY RÓŻNE”

Program umożliwia kompleksową obsługę płatności różnego rodzaju opłat i podatków funkcjonujących na terenie Powiatu. W tym programie księguje się dochody Skarbu

Państwa według kontrahentów i według tytułów. Jest to analityka do programu FIN gdzie księguje się według klasyfikacji budżetowej.

System składa się z sześciu podstawowych modułów takich jak:

1. Kartoteki podstawowe

- 1.1. Kartoteka ulic - służy do oznaczania miejscowości wg których program może wyszukiwać płatników,
- 1.2. Kartoteka podatników - służy do nadania płatnikowi numeru ewidencyjnego oraz danych płatnika.

2. Analiza podatników

- 2.1. Konto roczne - opcja pozwala przeanalizować kartoteki płatników poprzez numer ewidencyjny tzn. ustalić zaległości, nadpłaty, wydrukować upomnienie.
- 2.2. Konto ratałne – służy do wykazania płatników rozliczonych, nierozliczonych, określenia wymiaru opłaty oraz pozwala wydrukować upomnienie.

3. Operacje księgowe

- 3.1. Wpłaty - umożliwiają zaksięgowanie wpłaty bardzo szczegółowo jako „wpłaty pełne” oraz wpłaty w wersji skróconej.
- 3.2. Przypis, odpis, zwrot - umożliwia zaksięgowanie przypisu opłaty, odpisu oraz jej zwrot poprzez numer ewidencyjny płatnika.
- 3.3. Korekta wpłat - służy do skorygowania; wpłat odsetek, kosztów egzekucyjnych, daty wpłaty, daty zaksięgowania, numeru wyciągu. Nie pozwala na korektę samej wpłaty należności.
- 3.4. Odroczenia - opcja ta służy do odraczania płatności.
- 3.5. Przypis odsetek - pozwala przypisać odsetki dla danego okresu obrachunkowego.
- 3.6. Przypis długoterminowy podatników.

4. Dzienniki obrotów

- 4.1. Dziennik obrotów miejscowości - ulicy
- 4.2. Dziennik obrotów podatnika
- 4.3. Dziennik obrotów wg numeru wyciągu
- 4.4. Dziennik wpłat wg filtru użytkownika
- 4.5. Konto podatnika
- 4.6. Dziennik odsetek
- 4.7. Rejestr dyspozycji kasowych
- 4.8. Rejestr zaległości wg PKD
- 4.9. Rejestr zaległości wg filtru A
- 4.10. Rejestr zaległości wg filtru B
- 4.11. Rejestr przypisów i odpisów
- 4.12. Rejestr operacji
- 4.13. Potwierdzenie salda

5. Tytuły wykonawcze

- 5.1. Wierzyciel
- 5.2. Urzędy Skarbowe
- 5.3. Rejestr upomnień
- 5.4. Rejestr tytułów wykonawczych

6. Funkcje pomocnicze

- 6.1. Bilans otwarcia - zostanie utworzony automatycznie jeżeli użytkownik programu „Opłaty różne” pracuje na nim dłużej niż rok, w przeciwnym razie BO należy wprowadzić ręcznie dopisując płatnika, zaległości, nadpłaty.

- 6.2. Kartoteka zaległych rat - służy do wprowadzania zaległych rat zaległości w roku bilansowym wg numeru ewidencyjnego płatnika bardzo szczegółowo tzn. wprowadzając rok, którego zaległość dotyczy, numeru raty, kwoty zaległości, terminu płatności itp.
- 6.3. Zamknięcie roku obrachunkowego - opcja ta pozwala zamykać miesiące oraz cały rok, tworząc Bilans Zamknięcia danego roku obrotowego.
- 6.4. Obsługa odsetek zawiera:
 - stopę procentową odsetek - zawierającą dzienną stopę procentową;
 - przesunięcie terminu płatności i liczenia odsetek (od terminu płatności do daty przesunięcia);
 - dodatkową kartotekę odsetek.
- 6.5. Kartoteki programowe.
- 6.6. Zakres wspólnych danych- służy do nadania wspólnych danych tj.: numeru ewidencyjnego, danych płatników wspólnie dla kilku rodzajów opłat.
- 6.7. Podstawa prawna - służy do podania treści podstawy prawnej, którą to będzie zawierało wezwanie do zapłaty, bądź upomnienie.
- 6.8. Parametry systemowe - opcja ta pozwala na ustawienie parametrów wydruków oraz parametrów kasowych.
- 6.9. Korekta stanu konta stwierdza, czy bilans płatnika jest zgodny z operacjami, które zostały wykonywane w ramach danego roku w kartotece płatnika.
- 6.10. Zmiana numeru podatnika umożliwia zmianę numeru płatnika na nowy oraz kodu miejscowości we wszystkich kartotekach użytkowanych w programie. Zmiana dotyczy danych płatnika oraz danych analizy wpłat.
- 6.11. Programy kontrolne zawierają:
 - kontrole zaległości - opcja sprawdza, czy stan zaległości w koncie jest zgodny z sumą wszystkich zaległości, które posiada każdy podatnik.
 - kontrola BO - sprawdza, czy wszyscy płatnicy posiadają BO.
- 6.12. Zmiana - umożliwia zmianę hasła użytkownika programu.
- 6.13. Indeksowanie

Program umożliwia:

- gromadzenie danych dotyczących płatników,
- umieszczanie każdego rodzaju opłaty - podatku w oddzielnym katalogu,
- wprowadzenie nieograniczonej ilości
- rodzajów różnych opłat,
- określenie przez użytkownika ilości rat do zapłaty,
- przyjmowanie wpłat, dokonywanie analizy rozliczeniowej wpłat realizowanych w systemie,
- drukowanie upomnienia w dwóch wersjach - na daną ratę podatkową lub na dany okres obrachunkowy,
- prowadzenie dziennika obrotów i wpłat,
- automatyczne zamykanie danego roku obrachunkowego tworząc nowy bilans otwarcia na kolejny rok,
- automatyczne naliczanie odsetek od niezapłaconych kwot podatków lub opłat,
- wprowadzanie odroczeń,
- wprowadzanie zaległości podatkowych z dowolnego okresu czasu,
- korzystanie z wprowadzonych już w innych systemach firmy Gravis danych osobowo-adresowych płatnika,
- wykorzystanie danych z systemu ewidencji ludności pracującej w Urzędzie,

- wprowadzenie danych płatnika w kilku dowolnie wybranych przez użytkownika rodzajach opłat,
- wybór wydruku upomnień, wezwań do zapłaty wg dwóch wariantów określonych przez użytkownika,
- gromadzenie wszystkich danych podatnik niezbędne do wydrukowania tytułu wykonawczego,
- drukowanie tytułów wykonawczych na oryginalnych wydrukach lub czystych kartkach,
- prowadzenie rejestru upomnień oraz rejestru tytułów wykonawczych,
- analizowanie opłat, które są opodatkowane podatkiem V AT,
- wydrukowanie stanu konta podatnika w postaci zapisów kwitariusza.

Wykaz rodzajów opłat występujących w programie „Opłaty Różne”

- 1) czynsz dzierżawny
- 2) czynsz mieszkaniowy
- 3) czynsz mieszkaniowy – woda
- 4) inne (§ 0970, 0750 – 5%)
- 5) przekształcenie
- 6) sprzedaż
- 7) służebność
- 8) trwały zarząd
- 9) wieczyste użytkowanie
- 10) czynsz dzierżawny – odsetki
- 11) czynsz mieszkaniowy – woda odsetki
- 12) czynsz mieszkaniowy – odsetki
- 13) inne - odsetki
- 14) przekształcenie – odsetki
- 15) służebność - odsetki
- 16) sprzedaż - odsetki
- 17) trwały zarząd – odsetki
- 18) wieczyste użytkowanie - odsetki

Zastrzega się wprowadzanie nowych rodzajów opłat według potrzeb.

8. „KASA”

Program umożliwia kompleksową obsługę kasy.

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

- 1. Kasa** - główna opcja systemu, w której następuje wprowadzenie, rejestracja wszystkich operacji raportu kasowego.
- 2. Zestawienia**
 - 2.1. Raport kasowy
 - 2.2. Dziennik obrotów
 - 2.3. Analiza operacji
- 3. Kartoteki programowe**
 - 3.1. Konta bankowe
 - 3.2. Kartoteka kas
 - 3.3. Stan BO kasy

- 3.4. Rodzaje operacji
- 3.5. Kartoteka odsetek
- 3.6. Symbole filtracyjne
- 3.7. Kontrahenci
- 3.8. Opłata dodatkowa

4. Parametry systemu

- 4.1. Indeksacja
- 4.2. Dane firmowe
- 4.3. Parametry systemowe
- 4.4. Zmiana hasła
- 4.5. Korekta stanu kasy
- 4.6. Aktualizacja okresu obrachunkowego
- 4.7. Zamknięcie roku
- 4.8. Hasło administratora

5. System

- 5.1. Kalkulator
- 5.2. Kalendarz
- 5.3. Koniec pracy

Program umożliwia:

- analizowanie w ramach jednego systemu dowolną ilość Jednostek kasowych",
- „tworzenie” i wydruk raportu kasowego,
- samodzielny rejestr raportów kasowych każdej „kasy”,
- podział przychodów i rozchodów wg własnego podziału rodzajów operacji,
- analizę w ramach dowolnych przekrojów czasowych raportów kasowych, operacji kasowych, dziennika obrotów, rodzajów operacji (wg symbolu użytkownika),
- wydruk potwierdzenia wpłaty, wypłaty wg formularza użytkownika,
- wydruk KP i KW,
- wydruk przelewów na rachunki bankowe,
- prowadzenie wielu rachunków bankowych,
- rozpoczęcie pracy w każdym dniu roku obrachunkowego.

9. „Home-Banking”

Jest to program dostarczony i zainstalowany w Starostwie przez Żuławski Bank Spółdzielczy w Nowym Dworze Gdańskim. Umożliwia on korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby Starostwa. Komputery znajdujące się w ŻBS i komputer w budynku Starostwa łączą się między sobą za pośrednictwem sieci Internet.

System „Home-Banking” pozwala użytkownikowi na przekazywanie elektroniczne przelewów oraz podgląd swoich rachunków bankowych. Każdy przelew przed wysyłką podlega autoryzacji przez skarbnika lub głównego księgowego.

Zabezpieczeniem programu jest kod PIN, do którego dostęp mają upoważnieni pracownicy Wydziału FK.

**STRUKTURA ANALITYCZNA
JEDNOSTEK PROGRAMU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „FIN”**

Budżet Powiatu

KONTA BILANSOWE

Konto 133 o strukturze 133-xxxx

133	Rachunek budżetu
133-01	Dochody budżetu
133-02	Wydatki budżetu
133-4990	Mylne wpływy
133 - xx	Dalszy podział wg potrzeb

Konto 134 o strukturze 134-xx

134	Kredyty bankowe
134-xx	Szczegółowa ewidencja wg umów kredytowych

Konto 135 o strukturze 135-xx

135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
135-xx	Podział wg jednostek

Konto 140 o strukturze 140-xx

140	Środki pieniężne w drodze
140-xx	Podział wg potrzeb

Konto 222 o strukturze 222-xx

222	Rozliczenia dochodów budżetowych
222-xx	Podział wg poszczególnych jednostek

Konto 223 o strukturze 223-xx

223	Rozliczenia wydatków budżetowych
223-xx	Podział wg poszczególnych jednostek

Konto 224 o zróżnicowanej strukturze

224	Rozrachunki budżetu
224-000	Dochody Skarbu Państwa za lata ubiegłe
224-000-xx	Dochody Skarbu Państwa za lata ubiegłe wg jednostek
224-0000-xx	Dochody Skarbu Państwa z danego roku Starostwo
224-0001-xx	Dochody Skarbu Państwa z danego roku Nadzór
224-0002-xx	Dochody Skarbu Państwa z danego roku KPPSP
224-01xxx	Podatek dochodowy od osób prawnych wg poszczególnych urzędów skarbowych
224-xx	Dalszy podział wg poszczególnych rozrachunków

Konto 225 o strukturze 225-xx

225	Rozliczenie niewygasających wydatków
225-xx	Podział wg jednostek realizujących niewygasające wydatki

Konto 240 o strukturze 240-xx

240	Pozostałe rozrachunki
240-xx	Podział wg poszczególnych kontrahentów, kontrahentów dopisuje się w chwili mylnego wpływu na rachunek bankowy

Konto 250 o strukturze 250-xx

250	Należności finansowe
250-xx	Ewidencja szczegółowa z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności

Konto 260 o strukturze 260-xx

260	Zobowiązania finansowe
260-xx	Ewidencja szczegółowa z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań

Konto 290 o strukturze 290-xx

290	Odpisy aktualizujące należności
290-xx	Ewidencja odpisów należności wg potrzeb

Konto 901 o strukturze 901-xxxx-xxxx

901	Dochody budżetu
901-xxxx-xxxx	Dotacje, subwencje oraz dochody wg klasyfikacji budżetowej

Konto 902 o strukturze 902-xxxx-xxxx

902	Wydatki budżetu
902-xxxx-xxxx	Wydatki budżetu wg klasyfikacji budżetowej

Konto 903 o strukturze 903-xxxx-xxxx

903	Niewykonane wydatki
903-xxxx-xxxx	Niewykonane wydatki wg klasyfikacji budżetowej

Konto 904 o strukturze 904-xxxx-xxxx

904	Niewygasające wydatki
904-xxxx-xxxx	Niewygasające wydatki wg klasyfikacji budżetowej

Konto 909 o strukturze 909-xxxx-xxxx

909	Rozliczenia międzyokresowe
909-xxxx-xxxx	Subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku wg klasyfikacji budżetowej

Konto 960 o strukturze 960

960	Skumulowane wyniki budżetu
-----	----------------------------

Konto 961 o strukturze 961-xx

961	Wynik wykonania budżetu
961-01	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego
961-02	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego
961-xx	Dalszy podział wg potrzeb

Konto 962 o strukturze 962

962 Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 o strukturze 991

991 Planowane dochody budżetu

Konto 992 o strukturze 992

992 Planowane wydatki budżetu

Konto 993 o strukturze 993

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Starostwo Powiatowe

KONTA BILANSOWE

Konto 011 o strukturze 011-xx

011 Środki trwałe

011-xx Podział wg grup środków trwałych

Konto 013 o strukturze 013

013 Pozostałe środki trwałe

Konto 020 o strukturze 020-xx

020 Wartości niematerialne i prawne

020-01 Wartości niematerialne i prawne do 3.500 zł

020-02 Wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł

Konto 071 o strukturze 071-xx

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-xx Podział wg grup środków trwałych

Konto 072 o strukturze 072-xx

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 o strukturze 080-xx-xxxx-xxxx-xx

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

080-xx-xxxx-xxxx Podział wg klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf)

080-xx-xxxx-xxxx-xx Podział wg inwestycji

Konto 101 o strukturze 101-xx

101 Kasa

101-xx Podział na poszczególne kasy

Konto 130 o strukturze 130-xx-xxxxx-xxxx-xxxx

130	Rachunek bieżący jednostki
130-01	Przekazanie środków dochody
130-02	Otrzymanie środków na wydatki
130-xx	Dalszy podział wg potrzeb
130-xx-xxxxx-xxxx	Wpływy i wydatki wg klasyfikacji budżetowej
130-xx-xxxxx-xxxx-xxxx	Wpływy i wydatki wg tytułu
130-xx-4990	Mylne wpływy

Konto 141 o strukturze 141-xx

141	Środki pieniężne w drodze
141-01	Dochody
141-02	Wydatki
141-xx	Dalszy podział wg potrzeb

Konto 201 o strukturze 201-xx-xxxx

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-xx	Rozrachunki z dostawcami płatne gotówką
201-xx-xxxx	Rozrachunki z dostawcami płatne przelewem wg słownika kontrahentów

Konto 221 o strukturze 221-xx-xxxxx-xxxx-xxxx

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-xx	Należności wg poszczególnych tytułów
221-xx-xxxxx-xxxx	Należności wg klasyfikacji budżetowej
221-xx-xxxxx-xxxx-xxxx	Należności wg kontrahenta

Konto 222 o strukturze 222-xx-xxxxx-xxxx-xxxx

222	Rozliczenie dochodów budżetowych
222-xx	Rozliczenie dochodów wg poszczególnych tytułów
222-xx-xxxxx-xxxx	Rozliczenie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
222-xx-xxxxx-xxxx-xxxx	Rozliczenie dochodów wg kontrahenta

Konto 223 o strukturze 223-xx

223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-xx	Rozliczenie wydatków budżetowych wg tytułu

Konto 224 o strukturze 224-xx-xx

224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
224-xx	Dotacja wg rodzaju
224-xx-xx	Dotacja wg podmiotu

Konto 225 o strukturze 225-xx-xx

225	Rozrachunki z budżetami
225-xx	Podział wg rodzaju podatku
225-xx-xx	Podział wg rodzaju podatku i kontrahenta

Konto 226 o strukturze 226-xx-xxxxx-xxxx-xx

226	Długoterminowe należności budżetowe
226-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg dłużników

Konto 229 o strukturze 229-xx-xx

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-xx-xx Rozrachunki publiczne - prawne wg rodzaju rozrachunku

Konto 231 o strukturze 231-xx-xxx

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-xx-xxx Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (umowa o pracę, umowa zlecenie)

Konto 234 o strukturze 234-xx - xx

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-xx-xx Podział na poszczególnych pracowników

Konto 240 o strukturze 240-xx-xx

240 Pozostałe rozrachunki
240-xx-xx Podział wg rodzaju rozrachunku

Konto 245 o strukturze 245-xx

245 Wpływy do wyjaśnienia
245-xx Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Konto 290 o strukturze 290-xx-xxxxx-xxxx-xxxx

290 Odpisy aktualizujące należności
290-xx Odpisy aktualizujące należności wg poszczególnych tytułów
290-xx-xxxxx-xxxx Odpisy aktualizujące należności wg klasyfikacji budżetowej
290-xx-xxxxx-xxxx-xxxx Odpisy aktualizujące należności wg kontrahenta

Konto 310 o strukturze 310-xx

310 Materiały
310-xx Materiały wg poszczególnych tytułów

Konto 400 o strukturze 400-xx-xxxxx-xxxx

400 Amortyzacja
400-xx-xxxxx-xxxx Podział wg klasyfikacji budżetowej

Konto 401 o strukturze 401-xx-xxxxx-xxxx-xx

401 Zużycie materiałów i energii
401-xx-xxxxx-xxxx Podział wg klasyfikacji budżetowej
401-xx-xxxxx-xxxx-xx Podział wg rodzaju kosztu

Konto 402 o strukturze 402-xx-xxxxx-xxxx-xx

402 Usługi obce
402-xx-xxxxx-xxxx Podział wg klasyfikacji budżetowej
402-xx-xxxxx-xxxx-xx Podział wg rodzaju kosztu

Konto 403 o strukturze 403-xx-xxxxx-xxxx-xx

403 Podatki i opłaty
403-xx-xxxxx-xxxx Podział wg klasyfikacji budżetowej
403-xx-xxxxx-xxxx-xx Podział wg rodzaju kosztu

Konto 404 o strukturze 404-xx-xxxx-xxxx-xx

404	Wynagrodzenia
404-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
404-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg rodzaju kosztu

Konto 405 o strukturze 405-xx-xxxx-xxxx-xx

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
405-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
405-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg rodzaju kosztu

Konto 409 o strukturze 409-xx-xxxx-xxxx-xx

409	Pozostałe koszty rodzajowe
409-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
409-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg rodzaju kosztu

Konto 640 o strukturze 640-xx-xxxx-xxxx-xx

640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów
640-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
640-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg rodzaju kosztu

Konto 720 o strukturze 720-xx-xxxx-xxxx-xx

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
720-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
720-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg tytułu przychodów

Konto 750 o strukturze 750-xx-xxxx-xxxx-xx

750	Przychody finansowe
750-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
750-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg tytułu przychodów

Konto 751 o strukturze 751-xx-xxxx-xxxx-xx

751	Koszty finansowe
751-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
751-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg kosztów

Konto 760 o strukturze 760-xx-xxxx-xxxx-xx

760	Pozostałe przychody operacyjne
760-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
760-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg tytułu przychodów

Konto 761 o strukturze 761-xx-xxxx-xxxx-xx

761	Pozostałe koszty operacyjne
761-xx-xxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
761-xx-xxxx-xxxx-xx	Podział wg kosztów

Konto 800 o strukturze 800-xx-xxxx-xxxx-xx

800	Fundusz jednostki
800-xx	Podział funduszu (środki trwałe, umorzenia)
800-xxx-xxxx-xxxx-xx	Równowartość inwestycji

Konto 810 o strukturze 810-xx-xxxxx-xxxx-xx

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
810-xx	Podział wg dotacji
810-xx-xxxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
810-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg inwestycji

Konto 840 o strukturze 840-xx-xxxxx-xxxx-xx

840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
840-xx-xxxxx-xxxx	Podział wg klasyfikacji budżetowej
840-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg kontrahentów

Konto 860 o strukturze 860

860	Wynik finansowy
-----	-----------------

KONTA POZABILANSOWE

Konto 090 o strukturze 090

090	Przedmioty niskocenowe
-----	------------------------

Konto 092 o strukturze 092-xx

092	Obce środki trwale w używaniu
092-xx	Podział wg tytułu własności

Konto 094 o strukturze 094-xx

094-11	Środki trwale w likwidacji
094-13	Pozostałe środki trwale w likwidacji

Konto 976 o strukturze 976-xx-xx

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
976-xx	Podział wg rodzaju rozrachunku
976-xx-xx	Podział wg jednostek

Konto 980 o strukturze 980-xx-xxxxx-xxxx-xx

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-xx-xxxxx-xxxx	Plan wg klasyfikacji budżetowej
980-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg zadań

Konto 981 o strukturze 981-xx-xxxxx-xxxx-xx

981	Plan finansowy niewygasających wydatków
980-xx-xxxxx-xxxx	Plan wg klasyfikacji budżetowej
980-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg zadań

Konto 998 o strukturze 998-xx-xxxxx-xxxx-xx

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-xx-xxxxx-xxxx	Zaangażowanie wg klasyfikacji budżetowej
998-xx-xxxxx-xxxx-xx	Podział wg zadań

Konto 999 o strukturze 999-xx-xxxx-xxxx-xx
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-xx-xxxx-xxxx Zaangażowanie wg klasyfikacji budżetowej
999-xx-xxxx-xxxx-xx Podział wg zadań

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

KONTA BILANSOWE

Konto 101 o strukturze 101

101 Kasa

Konto 139 o strukturze 139-xx-xx

139 Rachunek PFRON
139-xx Podział wg tytułów - inne wpływy
139-xx-xx Podział wg płatników
139-4990 Mylne wpływy

Konto 141 o strukturze 141

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 240 o strukturze 240-xx-xx

240 Pozostałe rozrachunki
240-xx Podział wg tytułów i realizowanych zadań
240-xx-xx Podział wg płatników

Konto 245 o strukturze 245-xx

245 Wpływy do wyjaśnienia
245-xx Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Dochody Skarbu Państwa

KONTA BILANSOWE

Konto 101 o strukturze 101

101 Kasa

Konto 130 o strukturze 130-xxxx-xxxx-xx

130 Rachunek Dochodów Skarbu Państwa
130-xx Podział wg potrzeb
130-xx-xx Podział wg płatników
130-xxxx-xxxx Podział na rozdziały, paragrafy dochodów budżetowych
130-xxxx-xxxx-xx Podział wg tytułu
130-4990 Mylne wpływy
130-4990-xx Mylne wpływy podział wg płatników

Konto 141 o strukturze 141

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 221 o strukturze 221-xxxxx-xxxx-xx-xx

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-xx	Podatek VAT
221-xxxxx-xxxx	Podział na rozdziały, paragrafy dochodów budżetowych
221-xxxxx-xxxx-x	Podział wg tytułu
221-xxxxx-xxxx-xx-xx	Podział wg kontrahentów

Konto 225 o strukturze 225-xxxxx-xxxx-x

225	Rozrachunki z budżetami
225-xxxxx-xxxx-x	Podział wg tytułu

Konto 226 o strukturze 226-xx-xx

226	Długoterminowe należności budżetowe
226-xx	Podział wg tytułu
226-xx-xx	Podział szczegółowy wg płatników

Konto 240 o strukturze 240-xxxx-xx

240	Pozostałe rozrachunki
240-xx	Podział wg potrzeb

Konto 245 o strukturze 245-xx

245	Wpływy do wyjaśnienia
245-xx	Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Konto 290 o strukturze 290-xx

290	Odpisy aktualizujące należności
290-xx	Podział wg tytułu
290-xx-xxx	Podział wg płatników

Konto 840 o strukturze 840-xx-xx

840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
840-xx	Podział wg tytułu
840-xx-xx	Podział wg płatników

Depozyty

KONTA BILANSOWE

Konto 101 o strukturze 101

101	Kasa
-----	------

Konto 139 o strukturze 139-xx-xx

139	Inne rachunki bankowe
139-xx	Podział wg tytułu
139-xx-xx	Podział wg płatników

Konto 141 o strukturze 141

141	Środki pieniężne w drodze
-----	---------------------------

Konto 240 o strukturze 240-xx-xx

240	Pozostałe rozrachunki
240-xx	Podział wg tytułu
240-xx-xx	Podział wg płatników

Konto 245 o strukturze 245-xx

245	Wpływy do wyjaśnienia
245-xx	Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Pozostałe opłaty (np. ewidencyjne, skarbowe)

Konto 101 o strukturze 101

101	Kasa
-----	------

Konto 139 o strukturze 139-xx-xx

139	Inne rachunki bankowe
139-xx	Podział wg tytułu

Konto 141 o strukturze 141

141	Środki pieniężne w drodze
-----	---------------------------

Konto 240 o strukturze 240-xx-xx

240	Pozostałe rozrachunki
240-xx	Podział wg tytułu
240-xx-xx	Podział wg szczegółowej ewidencji

Konto 245 o strukturze 245-xx

245	Wpływy do wyjaśnienia
245-xx	Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

KONTA BILANSOWE

Konto 101 o strukturze 101

101	Kasa
-----	------

Konto 135 o strukturze 135-xx-xx

135	Rachunek ZFŚS
135-xx	Podział wg tytułu
135-xx-xx	Podział wg zadań

Konto 141 o strukturze 141

141	Środki pieniężne w drodze
-----	---------------------------

Konto 201 o strukturze 201-xx

201 Rozrachunki z odbiorcami
201-xx Podział wg kontrahenta

Konto 225 o strukturze 225-xx

225 Rozrachunki z budżetami
225-xx Podział wg tytułu

Konto 234 o strukturze 234-xx-xx

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-xx Podział wg tytułu
234-xx-xx Podział na pracowników

Konto 240 o strukturze 240-xx-xx

240 Pozostałe rozrachunki
240-xx Podział wg tytułu
240-xx-xx Podział wg nazwisk

Konto 245 o strukturze 245-xx

245 Wpływy do wyjaśnienia
245-xx Podział wg niewyjaśnionych wpłat

Konto 851 o strukturze 851-xx-xx

851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
851-xx Podział wg tytułu
851-xx-xx Podział wg zadań