

ZARZĄDZENIE NR 2.../2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia ...2..... stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.2077 z późn.zm.) i § 19, 20, 21, 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Zasady rachunkowości Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Określenie metod wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1. zakładowy plan kont ustalający:
 - a) wykaz kont księgi głównej,
 - b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
2. wykaz ksiąg rachunkowych,
3. opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie gromadzenia i redystrybucję wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej za produkty i opakowania, opłat z tytułu zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, opłat za recykling pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat z tytułu baterii i akumulatorów, kar pieniężnych ustalanych na podstawie art. 79c ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach reguluje załącznik nr 3a do zarządzenia.

§ 4.

System ochrony danych i zbiorów, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 78/2011 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 grudnia 2011 r.

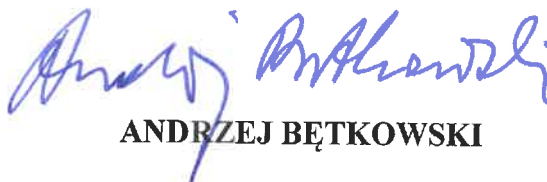
§ 6.

Zarządzenie obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

§ 7.

Zobowiązuje się Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA



ANDRZEJ BĘTKOWSKI

1. p. Skarbnika Województwa

Katarzyna Ziółkańska
Z-ca kierownika Departamentu
Budżetu i Finansów

EWA HALICKA

Z-ca Dyrektora
Biura Księgowy Urzędu Marszałkowskiego
Zdzisława Stępień
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2... /2019
z dnia 2...styczeń... 2019 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI WOJEWÓDZTWA
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**
I
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Zasady ogólne

1. Wprowadzenie

1.1. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz.1911),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn.zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn.zm.),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn.zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 277),
- 8) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1036 z późn.zm.),
- 9) Ustawa o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn.zm.),
- 10) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280),
- 11) aktów wykonawczych do powyższych ustaw oraz innych aktów prawnych, które powołane są w niniejszym zarządzeniu oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie stosowanych zasad rachunkowości.

1.2. Słownik podstawowych pojęć

Zawarte w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości terminy i ich definicje:

- 1) Organ – budżet Województwa Świętokrzyskiego jako jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną odrębną ewidencją księgową;
- 2) Jednostka – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego jako jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z prowadzoną odrębnie ewidencją księgową;
- 3) Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego – marszałek województwa, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki budżetowej;
- 4) Okres sprawozdawczy – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe w trybie przewidzianym ustawą o rachunkowości, rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) Rok obrotowy – rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- 6) Dzień bilansowy – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego;
- 7) Aktywa - to kontrolowane przez organ i jednostkę wymienione w punkcie 1 i 2 zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ korzyści ekonomicznych do tych jednostek;
- 8) Aktywa trwałe – aktywa jednostki wymienionej w punkcie 2, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych;
- 9) Wartości niematerialne i prawne – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 10) Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy spełniające definicję środka trwałego,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 11) Środki trwałe w budowie - zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 12) Pozostałe środki trwałe – przedmioty o cechach środka trwałego o wartości początkowej większej od 1 000,00 zł i mniejszej bądź równej 10 000,00 zł, a także telefony komórkowe oraz meble biurowe bez względu na wartość początkową, a które nie zostały zaliczone do środków trwałych;
- 13) Wartość początkowa środka trwałego - cena nabycia, koszt wytworzenia lub inna wartość, według której środek trwały został po raz pierwszy ujęty w księgach rachunkowych jednostki;
- 14) Aktywa obrotowe - część aktywów jednostki, które w przypadku:
 - a) aktywów rzeczowych - są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

- b) aktywów finansowych - są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
 - c) należności krótkoterminowych - obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
 - d) rozliczeń międzyokresowych - trwają nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego;
- 15) Rzeczowe aktywa obrotowe - materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby;
 - 16) Cena zakupu składnika aktywów - jest to kwota należna sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego (w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym), a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski;
 - 17) Cena nabycia składnika aktywów - jest to cena zakupu składnika aktywów, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu;
 - 18) Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu (art. 28 ust. 8 o rachunkowości);
 - 19) Cena (wartość) sprzedaży netto - jest to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena sprzedaży składnika aktywów, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększona o należną dotację przedmiotową (art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości);
 - 20) Cena sprzedaży - jest to wartość rynkowa składników aktywów, po której są one oferowane przez sprzedawców do sprzedaży na wolnym rynku;
 - 21) Wartość godziwa - jest to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca. Cenę rynkową aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę oraz zobowiązań finansowych, które jednostka zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek oferta sprzedaży (art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości);
 - 22) Kwota wymaganej zapłaty - jest to należność od dłużnika, którą zobowiązał się on umową lub w innej formie zapłacić za wykonane na jego rzecz świadczenia (dostawy, usługi) wraz z należnymi prawnie odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie lub z tytułu prawnie przysługującego jednostce odszkodowania lub z innego tytułu;
 - 23) Kwota wymagająca zapłaty - jest to wielkość zobowiązania wobec wierzyciela, któremu jednostka zobowiązana jest zapłacić, zgodnie z warunkami umowy i przepisami prawa ustalona na dzień bilansowy lub na inny dzień w bieżącym roku lub następnych latach wraz z należnymi odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie;
 - 24) Wartość nominalna - jest to kwota emisyjna środków pieniężnych, papierów wartościowych (akcji, obligacji) oraz kapitałów (funduszy) określona w statutach lub umowach spółek kapitałowych, spółdzielni oraz jednostek prowadzących działalność

- w innej formie prawnej. W przypadku zobowiązań i należności, wartość nominalna jest to wartość, według której wprowadza się rozrachunek do ksiąg rachunkowych w ciągu roku obrotowego;
- 25) Skorygowana cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności, wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość (art. 28 ust. 8a ustawy o rachunkowości);
 - 26) Cena ewidencyjna – składniki rzeczowych aktywów obrotowych mogą być na dzień nabycia lub wytworzenia ujmowane w księgach rachunkowych w cenach przyjętych do ewidencji, z uwzględnieniem różnic między tymi cenami a rzeczywistymi cenami ich nabycia albo zakupu albo kosztami wytworzenia. Na dzień bilansowy wartość tych składników, wyrażoną w cenach ewidencyjnych, doprowadza się do poziomu określonego w art. 34 ust. 1 lub art. 28 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości;
 - 27) Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, których naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 28) Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - a) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub
 - b) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub
 - c) całkowicie utraciły wartość użytkową lub
 - d) które są technicznie przestarzałe a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione;
 - 29) Trwała utrata wartości – następuje w sytuacji, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych;
 - 30) Aktywa pieniężne – krajowe środki pieniężne, waluty obce i inne aktywa finansowe w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych;
 - 31) Zobowiązania - wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;
 - 32) Zobowiązania krótkoterminowe – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
 - 33) Zobowiązania finansowe – zobowiązania jednostki do wydania aktywów finansowych;
 - 34) Przychody i zyski – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru,
 - 35) Koszty i straty – uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego;

- 36) Pozostałe koszty i przychody operacyjne – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
- a) odpisem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - b) odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - c) odszkodowaniami i karami.

2. Określenie roku budżetowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych organu i jednostki budżetowej jest siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3.
 - 2) Rokiem obrotowym jednostki jest rok budżetowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia.
 - 3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
 - 4) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
 - 5) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
 - 6) W zakresie sprawozdawczości obowiązują następujące przepisy:
 - a) sprawozdania budżetowe - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) sprawozdania finansowe - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) sprawozdania w zakresie operacji finansowych - rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - d) inne sprawozdania określone w powszechnie obowiązujących przepisach, np. sprawozdania statystyczne.
- 6.1) Sprawozdania budżetowe sporządza się za okresy:
- 1) miesięczne
 - a) sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S,
 - b) sprawozdania zbiorcze w szczególności sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S,
 - 2) kwartalne
 - a) sprawozdanie Rb-NDS,
 - b) kwartalne sprawozdanie jednostkowe Rb-27ZZ i sprawozdanie zbiorcze w szczególności sprawozdań jednostkowych Rb-27ZZ,
 - c) kwartalne sprawozdanie jednostkowe Rb-50 i sprawozdanie zbiorcze w szczególności sprawozdań jednostkowych Rb-50,
 - 3) roczne
 - a) sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S,
 - b) sprawozdania zbiorcze w szczególności sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S,

- c) sprawozdanie Rb-ST.
- 6.2) Sprawozdania finansowe sporządzane za okresy roczne obejmują:
- 1) sprawozdanie finansowe jednostkowe urzędu jako jednostki budżetowej:
 - a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - d) informację dodatkową,
 - 2) sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i bilansu urzędu jako jednostki budżetowej,
 - c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i rachunku zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej,
 - d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i zestawienia zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej,
 - e) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych,
 - f) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
- 6.3) Sprawozdanie jednostkowe i sprawozdania zbiorcze w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, udzielonych poręczeń i gwarancji sporządza się za okresy kwartalne i roczne. Sprawozdania zbiorcze sporządzane są w szczególności sprawozdań sporządzanych przez jednostki budżetowe oraz sprawozdań własnych urzędu w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek posiadających osobowość prawną.
- Departamenty merytoryczne sporządzają sprawozdania łączne z nadzorowanych jednostek posiadających osobowość prawną.
- Obowiązują następujące rodzaje sprawozdań:
- 1) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - 2) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - 3) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - 4) Rb-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,
 - 5) Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- 6.4) Terminy sporządzania sprawozdań, miejsce składania sprawozdań jednostkowych oraz terminy i miejsce przekazywania sprawozdań łącznych i zbiorczych, określają rozporządzenia Ministra Finansów wydane na mocy ustawy o finansach publicznych.
- 7) Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych rozliczeń w łącznych sprawozdaniach

finansowych, które dotyczą w rozporządzeniu w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami ujmowanymi w sprawozdaniu finansowym jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Do łącznego sprawozdania finansowego sporządza się informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych, zawierającą informację w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej.
- 9) Dane liczbowe w sprawozdaniach wykazuje się w złotych i groszach.
- 10) Za błąd popełniony w poprzednich latach obrotowych, o którym mowa w art. 54 ustawy o rachunkowości, uznaje się błąd w przypadku gdy jego wartość przewyższa 1,0 % sumy bilansowej poszczególnych sprawozdań finansowych, sporządzonych za rok, w którym błąd popełniono.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Podstawowe zasady

3.1.1. Księgi rachunkowe

- 1) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone według zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowym planie kont),
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską, według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszczony jest na dowodzie księgowym dotyczącym danej operacji.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie informatycznym przy wykorzystaniu programów komputerowych. Księgi rachunkowe dla Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego firmy PUI Prokomp Kielce.
- 4) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, która umieszczona jest na każdej karcie kontowej, na każdym wydruku komputerowym lub zestawieniu wyświetlanym na ekranie monitora komputerowego oraz posiada nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej i nazwę programu komputerowego. Księgi są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz posiadają datę sporządzenia i nazwisko operatora programu.
- 5) Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, a dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji. Przechowywane są zgodnie

- z zasadami archiwizowania dokumentacji księgowej.
- 6) Zapisy księgowe stanowią rejestrację operacji gospodarczych (finansowych i majątkowych) oraz księgowych czynności rozliczeniowych. Obroty konta są sumami wartości poszczególnych zapisów po stronie Wn i po stronie Ma konta.
 - 7) Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
 - 8) Ponoszone koszty ujmują się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
 - 9) Ewidencja księgowa operacji gospodarczych prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmują się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Departamentu Budżetu i Finansów po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej do 7 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
 - 10) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
 - 11) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, jeżeli nie mają istotnego wpływu na sprawozdanie finansowe, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeśli wpłyną po przeprowadzonej kontroli merytorycznej do dnia 20 marca roku następnego a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)-do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
 - 12) Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

3.1.2. Dowody księgowe

- 1) W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania, prawidłowe i sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone dowody księgowe dotyczące operacji dokonanych w każdym miesiącu sprawozdawczym.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 3) Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, obieg dokumentów, korekty błędów i kontrolę dowodów księgowych, dotyczących również projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych szczegółowo określa Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

- 4) W przypadku realizowanych przez jednostkę projektów własnych dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych dowody księgowe (faktury, rachunki, itp.) dodatkowo powinny być opisane przez pracowników właściwego rzeczowo departamentu oraz opisane i opatrzone pieczętkami i adnotacjami wynikającymi z umów, procedur, podręczników, wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
- 5) Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - nazwę projektu, programu w ramach, którego realizowany jest projekt,
 - kwotę kwalifikowalną wydatku,
 - źródła finansowania wydatku,
 - opis merytoryczny wydatku, klasyfikacja budżetowa w tym numer podzadania.
- 6) Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub adnotację o zastosowaniu zasady konkurencyjności.
- 7) W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie wszystkie niezbędne informacje zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dowodu finansowego nr....., a na dokumencie źródłowym zapis o treści: „opis dowodu zgodnie z załącznikiem”. Obie kartki (dowód i załącznik) należy trwale spiąć.
- 8) Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest przez okres wymagany w wytycznych i umowach o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Za ustalenie wewnętrznych zasad ewidencji dokumentów projektu odpowiada kierownik projektu właściwego rzeczowo departamentu.
- 9) Pełna dokumentacja projektu wraz z ewentualnymi kserokopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich komórkach merytorycznych powinna się znajdować w jednostce przez cały okres realizacji projektu. Po jego zakończeniu i rozliczeniu, dokumentacja powinna zostać przekazana do archiwum wraz z informacją o wymaganym okresie dalszego przechowywania wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz wytycznych w tym zakresie. Za przekazanie dokumentacji odpowiada kierownik projektu.
- 10) Zapisy księgowe sporządza się na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych. Dekrety umieszcza się na pojedynczych dowodach księgowych (fakturach), wyciągach bankowych, na zestawieniach dowodów księgowych, na poleceniach księgowania oraz innych dowodach księgowych wskazanych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych. Do dekretacji dowodów księgowych i finansowych używa się pieczętki, na której osoba upoważniona do dekretacji dokonuje wskazania kwot oraz numerów kont i stron tych kont (Wn lub Ma), na których należy księgować odpowiednie kwoty, datę i podpis.
- 11) Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych są one ujmowane w księgach rachunkowych. Osoba księgująca nanosi na dowód księgowy automatycznie nadawany numer komputerowy, tj. numer pozycji w dzienniku, pod którym został on zaksięgowany i przechowywany, niezależnie od numeru nadanego przez wystawcę (z zewnątrz lub wewnątrz). Celem nadawania dokumentom numerów księgowych – komputerowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji, co do kompletności księgowych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych. Numerowanie dowodów księgowych odbywa się jednolicie w obrębie roku w ramach dzienników częściowych.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego dzienniki częściowe tworzą księgę sumaryczną.

- 12) W celu pełnej identyfikacji dowody księgowe i pozostałe dokumenty załączone do dowodu księgowego podlegają oznakowaniu. Na każdym dowodzie i dokumencie umieszczana jest pieczętka o treści „zapisano w Dz. Gł. poz./rok”, gdzie wpisywany jest numer pozycji dziennika, pod którą jest dowód zaksięgowany i numer kolejny załączonych dokumentów.
- 13) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów w przypadku gdy są nieistotne i mają nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek. W przypadku gdyby były istotne i nieporównywalne będą podlegały rozliczeniom w czasie.
- 14) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym. W przypadku gdyby były istotne i nieporównywalne będą podlegały rozliczeniom w czasie.
- 15) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.
- 16) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
- 17) Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie dochodów i wydatków realizowanych w ramach poszczególnych projektów własnych dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych, z tytułu prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej, wydatków niewygasających.
- 18) Do konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

3.1.3. Zasady rachunkowości

- 1) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Niewykorzystane dotacje z budżetu państwa, zwracane do 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym ujmuje się w księgach rachunkowych budżetu Województwa Świętokrzyskiego w roku, w którym dotacje

- zostały udzielone jako pomniejszenie otrzymanych dochodów.
- 2) Zwrot poniesionych wydatków w roku budżetowym traktowany jest jako zmniejszenie wydatków budżetowych, za wyjątkiem projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych, który traktowany jest jako dochody budżetu województwa. Uzyskany zwrot wydatków w roku następnym stanowi dochód budżetu województwa.
 - 3) Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego wynikający z rozliczeń w roku bieżącym traktowany jest jako zmniejszenie wydatków budżetowych, za wyjątkiem projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych, który traktowany jest jako dochody budżetu województwa. Uzyskany zwrot podatku VAT w roku następnym stanowi dochód budżetu województwa.
 - 4) Podatek VAT płacony jest z dochodów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku, gdy kontrahent nie dokonał wpłaty VAT należnego brakującą kwotę podatku pokrywa się z wydatków w § 4530 „Podatek od towarów i usług”. Po dokonaniu wpłaty przez kontrahenta kwota przekazanego podatku VAT jest księgowana na zmniejszenie dochodów i zmniejszenie wydatków w § 4530 (jeżeli nastąpi w tym samym roku budżetowym). Podatek VAT dotyczący odwrotnego obciążenia i importu usług jest płacony z rachunku wydatków lub z rachunku projektu.
W sprawozdaniach Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych wydatki wykazywane będą w kwotach brutto.
 - 5) W ewidencji księgowej ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
 - 6) Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
 - 7) Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

3.1.4. Korygowanie błędnych zapisów przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych techniką komputerową.

- 1) Wprowadzone do ksiąg rachunkowych błędne zapisy podlegają skorygowaniu. Stwierdzone błędy poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W ten sam sposób dokonuje się korekty błędnych zapisów po zamknięciu danego miesiąca.
- 2) Po stwierdzeniu błędnego zapisu pracownicy księgowości lub inne osoby uprawnione sporządzają odpowiedni dokument korygujący błędne zapisy.
W przypadku błędów merytorycznych, dokument korygujący sporządzany jest przez pracowników merytorycznych w formie opisowej (dyspozycja), który jest podstawą do sporządzenia przez pracowników księgowości dokumentu PK - polecenie księgowania.
- 3) Do korygowania błędnych zapisów stosowane jest storno czerwone.
Poprzez storno czerwone dokonuje się zapisu ujemnych wartości na tych samych kontach i po tych samych stronach, co zapis korygowany. Po anulowaniu błędnego zapisu należy dokonać zapisu poprawnego. Użycie storna czerwonego powoduje anulowanie błędnego zapisu, nie wpływając na obroty kont.

3.1.5. Zasady w zakresie rozliczeń podatku VAT

- 1) Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Należny podatek VAT płacony jest z dochodów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. W przypadku, gdy kontrahent nie dokonał wpłaty VAT należnego brakującą kwotą podatku pokrywa się z wydatków w § 4530 „Podatek od towarów i usług”. Po dokonaniu wpłaty przez kontrahenta kwota przekazanego podatku VAT jest księgowana na zmniejszenie dochodów i zmniejszenie wydatków w § 4530 (jeżeli nastąpi w tym samym roku budżetowym). Podatek VAT dotyczący odwrotnego obciążenia i importu usług jest płacony z rachunku wydatków lub z rachunku projektu.
- 3) VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
- 4) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku dokonując zmniejszenia wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT, za wyjątkiem projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych, który traktowany jest jako dochód budżetu województwa.
- 5) Roczna korekta podatku naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
- 6) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikające z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
- 7) Rozliczanie podatku VAT pomiędzy Urzędem jako jednostką a Jednostką centralizującą odbywa się metodą wynikową, tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy jednostki centralizującej (konto 139...). Urząd jako jednostka przekazuje do Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem ze wspólnego rachunku dochodów i wydatków lub wyodrębnionych rachunków projektów.
- 8) Z rachunku do centralizacji przekazuje się do Urzędu jako jednostki budżetowej oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) na wspólny rachunek dochodów i wydatków lub wyodrębniony rachunek projektów.
- 9) Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie dokumentu Polecenia księgowania – w związku z funkcjonowaniem w jednostce wspólnego rachunku dochodów i wydatków. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania deklaracji cząstkowej VAT lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.
- 10) Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd jako jednostki i jednostki budżetowe:
 - a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,
 - b) w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane:
 - w ramach danego miesiąca w kwotach netto, tj. po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwych paragrafów na podstawie dokumentu Polecenia księgowania – w związku z funkcjonowaniem w jednostce wspólnego rachunku dochodów

i wydatków;

- w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. "odciążeniu" tj. pomniejszeniu o odliczony podatek VAT. W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres: - styczeń w kwotach brutto; - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków dotyczących miesiąca stycznia w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT; - od marca do listopada analogicznie jak w miesiącu lutym; - grudzień – Analogicznie jak powyżej, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążane” na bieżąco, w miarę dokonanych odliczeń.

11) Odsetki od środków na rachunkach bankowych wyodrębnionych do rozliczeń VAT stanowią dochody budżetowe i należy je ujmować na koncie 750, § 0920.

12) Wobec faktu, że jednostka nie posiada wydzielonego rachunku urzędu i realizacja dochodów i wydatków odbywa się bezpośrednio na rachunku budżetu, konto 130 w ewidencji urzędu nie może wykazywać salda; ponadto nie można powielać zobowiązania z tytułu VAT w ewidencji urzędu i ewidencji urzędu jako jednostki.

3.2. Zakres ksiąg rachunkowych

3.2.1. Dziennik

- 1) W dzienniku ujmuje się chronologicznie operacje gospodarcze jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- 2) Każdy zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
- 3) Dokonane zapisy w dzienniku umożliwiają ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Każdy zapis zawiera co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer dowodu księgowego oraz jego datę,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczą.
- 4) Prowadzone są dzienniki częściowe poszczególnych ewidencji księgowych. Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.
- 5) W ewidencji księgowej budżetu Województwa (organu) występuje dziennik FK_organ.
- 6) W ewidencji księgowej jednostki występują następujące dzienniki częściowe: DEPOZYTY, EDUKACJA, EFRR, EFS, ENERGIA, GPI, INNE, JEDNOSTKA, JEDNOSTKA II, JEDNOSTKA III, KSOW, PO IiŚ, PO PT, POKL, REJESTRY, RPO, RPO_2, RSI, STAŻE, INPLAMED, PRACOWNIE, PSI.

3.2.2. Księga główna

- 1) Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, na kontach syntetycznych zakładowego planu kont, z uwzględnieniem ich treści

ekonomicznej.

- 2) Na kontach syntetycznych księgi głównej, operacje ujmowane są równocześnie w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Polega ona na zapisaniu operacji po przeciwnych stronach kont w tej samej kwocie wynikającej z dowodu księgowego.
- 3) Zapisów dokonuje się w kolejności chronologicznej.

3.2.3. Księgi pomocnicze

- 1) Konta ksiąg pomocniczych, nazywane kontami analitycznymi, zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
- 2) Zapisy na kontach analitycznych są powtórzeniem zapisów na kontach syntetycznych. Suma obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzonych do danego konta księgi głównej powinna równać się obrotom i saldu tego konta.
- 3) Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla:
 - a) środków trwałych, w ich wartości początkowej oraz wartości umorzenia,
 - b) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych w układzie wartości początkowej i ich umorzenia,
 - d) środków trwałych w budowie,
 - e) rozrachunków z kontrahentami,
 - f) rozrachunków z pracownikami, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia,
 - g) operacji zakupu i sprzedaży (obce faktury i inne dowody oraz własne faktury kolejno numerowane i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - h) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - i) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy, w postaci raportów kasowych.
- 4) Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) dla poszczególnych kont opisane zostały w zakładowym planie kont.
Forma kont analitycznych dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

3.2.4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

- 1) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej. Zestawienie zawiera:
 - a) symbole i nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia), obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 2) Suma obrotów kont zestawienia powinna być zgodna z obrotami dziennika. Obroty zestawienia zgodne są z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Obroty dziennika równają się sumie obrotów strony Wn kont księgi głównej i równają się sumie strony Ma kont księgi głównej.
- 3) Na dzień 31 grudnia sporządza się zestawienie obrotów i sald poszczególnych kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).

- 4) Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników aktywów, co daje możliwość porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

3.2.5. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

- 1) Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantują wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- 4.1. zasadę rzetelnego obrazu (wiarygodności) wynikającą z zapisów art. 4 ust. 1,
- 4.2. zasadę przewagi treści nad formą, która stanowi, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- 4.3. zasadę ciągłości – porównywalności zawartą w art. 5 ust. 1, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmowane są w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- 4.4. zasadę istotności wyrażoną w art. 4 ust. 4 zapewniającą jednostce stosowanie pewnych uproszczeń, jeżeli nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności (art. 8 ust. 1),
- 4.5. zasadę zakazu kompensat, tzn., że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,
- 4.6. zasadę ostrożności zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny aktywa i przychody nie powinny być zawyżone, a zobowiązania i koszty zaniżone. Stosowanie tej zasady powoduje urealnienie wartości aktywów do wartości, która jest porównywalna z korzyściami ekonomicznymi, jakie może przynieść dany składnik aktywów w przyszłości.

- 4.7. zasadę memoriału określoną w art. 6 ust. 1, z której wynika, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty wraz z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów (art. 6 ust. 2).

Granicznymi terminami księgowania dokumentów finansowych do danego okresu sprawozdawczego są:

- w miesiącach od stycznia do listopada – dowody księgowe po sprawdzeniu pod względem merytorycznym wpływające do 7 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- za grudzień – dowody wpływające do dnia 20 marca roku następnego a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)-do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Data wpływu dokumentu to data wpływu do Departamentu Budżetu i Finansów (potwierdzenie na dokumencie).

Dokumenty finansowe wpływające do jednostki w roku następnym a dotyczące roku ubiegłego, po zatwierdzeniu ujmowane są w koszty i zobowiązania roku, którego dotyczą. W księgach rachunkowych ujęte są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków. Każda płatność dochodów winna być poprzedzona ujęciem należności.

Dokonanie wydatków budżetowych i kosztów poprzedzone jest ujęciem zaangażowania wydatków i zobowiązań.

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

Jeżeli dokument finansowy wpłynie po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku a operacja gospodarcza nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy i nie wpływa ujemnie na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, to zostanie ujęta w księgach rachunkowych roku bieżącego.

- 4.8. zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wymaga się, aby do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczać koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,

- 4.9. zasadę indywidualnej wyceny ujętą w art. 7 ust. 3 polegającą na zakazie kompensowania różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat,

- 4.10. zasadę kompletności określoną w art. 20 ust. 1 i polegającą na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Jeżeli po zakończeniu roku i zatwierdzeniu sprawozdania jednostka otrzyma informacje o zdarzeniach, które mają wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy należy ocenić ich istotność.

Istotność definiowana jest jako granica, do której stwierdzone uchybienia mogą bez szkody dla jakości sprawozdania finansowego i prawidłowości stanowiących podstawę jego sporządzenia ksiąg rachunkowych nie być korygowane gdyż zaniechanie takich korekt nie spowoduje wprowadzenia w błąd użytkownika sprawozdania finansowego. Ustala się, że jako kwoty istotne traktuje się te, które przekraczają 1% sumy bilansowej

poszczególnych sprawozdań finansowych sporządzonych za rok, w którym błąd popełniono.

4.11. zasadę kasowego wykonania budżetu

1) W organie obowiązuje zasada kasowego wykonania budżetu, co oznacza, że operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych, kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych.

2) Od zasady kasowego wykonania budżetu obowiązują wyjątki, nazwane operacjami szczególnymi, określonymi w odrębnych przepisach. Do operacji szczególnych stanowiących wyjątek przy ustalaniu wyniku budżetu na podstawie kasowo zrealizowanych w danym roku wpływów i wydatków zaliczane są operacje wykazane w sprawozdaniach sporządzanych przez urzędy skarbowe oraz Ministerstwo Finansów w zakresie udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych i osób fizycznych. Dochody z tytułu udziałów we wpływach budżetu państwa za grudzień, które wpływają w styczniu następnego roku budżetowego zaliczane są do dochodów wykonanych danego roku budżetowego.

Dochody z tytułu części oświatowej subwencji ogólnej, które wpłynęły na rachunek budżetu w grudniu danego roku budżetowego stanowią dochody następnego roku.

3) Dotacje z budżetu państwa i od innych donatorów podlegające zwrotowi do końca stycznia następnego roku stanowią zmniejszenie dochodów tego roku, w którym otrzymano dotację a ewidencja zwrotu prowadzona jest w księdze rachunkowej budżetu. Zwrot dotacji w latach następnych traktowany jest jako wydatek budżetowy ujmowany w planie finansowym wydatków jednostki.

4) Do dochodów budżetu zalicza się dotacje celowe z budżetu państwa w tym na współfinansowanie w ramach programów operacyjnych a także środki europejskie i środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi na realizację projektów własnych.

4.12. Przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

1) Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Są to dochody, które na podstawie ustaw lub umów zawieranych przez Województwo realizowane są w formie wpłat wyłącznie na rachunek budżetu.

2) Przychodami urzędu są dochody budżetu zaliczane do wykonania planu dochodów budżetowych za dany rok, tj. dochody budżetu kasowo zrealizowane:

- w danym roku budżetowym,
- w poprzednim roku, ale zaliczane do dochodów roku bieżącego - część oświatowa subwencji ogólnej,
- w następnym roku budżetowym, ale zaliczane do dochodów wykonanych bieżącego roku budżetowego - udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i udziały w podatku dochodowym od osób prawnych pobierane na rzecz Województwa przez urzędy skarbowe przekazane w styczniu następnego roku za bieżący rok budżetowy.

3) Dochody budżetu stanowiące przychody urzędu, ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki jednorazowo za cały rok budżetowy na podstawie ewidencji prowadzonej w budżecie do konta 901 wg. dowodu PK - polecenie księgowania pod datą 31 grudnia zapisem na kontach:

Wn 800 „Fundusz jednostki”

Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

4.13. Wspólny rachunek bankowy budżetu i jednostki

1) Na podstawie umowy zawartej z bankiem obsługującym, Województwo

Świętokrzyskie - Urząd Marszałkowski posiada bieżący rachunek bankowy budżetu oraz wyodrębnione rachunki bankowe w szczególności dotyczące realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

- 2) Urząd Marszałkowski nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bankowego urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek budżetu w ramach konta 133, wpływają dochody objęte planem dochodów urzędu oraz dokonywane są wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu. Obroty jednostki związane z jego dochodami i wydatkami są księgowane w ewidencji jednostki jako zapis wtórny, dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla danych operacji kontami.
- 3) Dochody i wydatki wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi, księgowane są w organie na podstawie sprawozdań miesięcznych Rb-27S i Rb-28S.
- 4) Dochody i wydatki zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe księgowane są w organie na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S.

4.14. Ewidencja pozabilansowa

- 1) Ewidencja pozabilansowa pełni funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na kontach pozabilansowych nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikami ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- 2) W ewidencji pozabilansowej ujmowane są:
 - a) środki trwałe w likwidacji,
 - b) obce środki trwałe,
 - c) należności i zobowiązania warunkowe,
 - d) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
 - e) plan finansowy wydatków budżetowych,
 - f) plan finansowy niewygasających wydatków,
 - g) planowane dochody budżetowe,
 - h) planowane wydatki budżetowe,
 - i) rozliczenia z innymi budżetami,
 - j) rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji,
 - k) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - l) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

4.15. Ewidencja pozabudżetowa

W ramach ewidencji pozabudżetowej prowadzona jest:

- 1) ewidencja księgowa - środków otrzymywanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) ewidencja księgowa - środków otrzymywanych z Ministerstwa Zdrowia na staże podyplomowe lekarzy, lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych.

4.16. Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu Województwa Świętokrzyskiego, budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych, kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów.

Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosowaniem kont analitycznych do wybranych kont syntetycznych, odpowiednio do podziałek klasyfikacji budżetu.

- 4.17. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej przez pracowników Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska przy zastosowaniu oprogramowania Firmy ATMOTERM S.A. z siedzibą w Opolu w oparciu o system informatyczny pod nazwą „Fundusz Pro” w zakresie gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej za produkty i opakowania, opłat z tytułu zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, opłat za recykling pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat z tytułu baterii i akumulatorów, kar pieniężnych ustalanych na podstawie art. 79c ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach określają odrębne uregulowania prawne opracowane przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska a odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność prowadzenia ewidencji księgowej w systemie „Fundusz Pro” ponosi Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska.
Zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych reguluje załącznik nr 3a do zarządzenia.
5. Sprawozdawczość budżetowa sporządzana jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
6. Wykaz kont Księgi Głównej, służących do ewidencji syntetycznej budżetu Województwa Świętokrzyskiego oraz Wykaz kont Księgi Głównej, służących do ewidencji syntetycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.
Zdarzenia na kontach Księgi Głównej grupuje się, a konta Księgi Głównej podbudowuje się ewidencją szczegółową (analityką), której zmiana nie wymaga zmiany przedmiotowego zarządzenia. Konta, na których ewidencjonowane jest wykorzystanie funduszy unijnych rozbudowane są analitycznie zgodnie z wymogami programów/projektów/umów realizowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych z uwzględnieniem nazwy programu – działania – projektu – beneficjenta, itp.
- 6.1. Jednostka jako beneficjent środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych prowadzi odrębne dzienniki częściowe, stosuje wyodrębnione kody księgowe dla operacji związanych z dotowanymi projektami. Beneficjent na podstawie zapisów umowy o dotację otwiera wyodrębniony rachunek bankowy. Wyodrębniona ewidencja prowadzona jest w zakresie m. in. przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, rozrachunków.
- 6.2. Księgi rachunkowe programów, projektów prowadzone są zgodnie z funkcjonującymi w jednostce procedurami opisanymi w polityce rachunkowości.
- 6.3. Zakładowy plan kont określony w polityce rachunkowości w załączniku Nr 3, zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont dla realizowanych programów, projektów może być uzupełniony o dodatkowe konta o dowolnym symbolu i nazwie, ale zgodny co do treści z odpowiednimi kontami planu kont.
- 6.4. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa ustalony został Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
7. W sprawach nieobjętych niniejszą dokumentacją stosuje się zasady rachunkowości ujęte w krajowych standardach rachunkowości (dalej: KSR) wydanymi przez Komitet Standardów Rachunkowości, a w przypadku ich braku – międzynarodowe standardy rachunkowości (zgodnie z art. 10 ust. 3 uor) oraz „Komentarzu do planu kont dla państwowych samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, oraz zakładów budżetowych” autor Maria Augustowska Wojciech Rup - Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o. o. – Gdańsk.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2.../2019
z dnia 2 stycznia 2019 r.

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

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych, według opisanych poniżej zasad.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne.

- 1.1. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie. Otrzymane na podstawie darowizny - wprowadza się według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 1.2. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł. finansowane są ze środków na inwestycje i umarzone są stopniowo z zastosowaniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł stosuje się roczne stawki amortyzacyjne i umorzeniowe:
 - licencje (sublicencje) na oprogramowanie komputerów – 50%
 - prawa autorskie, pokrewne prawa majątkowe – 50%
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne – 20%Umorzenia dokonuje się jednorazowo za okres całego roku metodą liniową począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
- 1.3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 1 000,00 zł do kwoty 10 000,00 zł, zakupione ze środków na wydatki bieżące traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej.
- 1.4. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
- 1.5. Wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. pomniejszonej o dotychczasowe odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Środki trwałe.

- 2.1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, niezakwalifikowane do inwestycji, o wartości początkowej większej od 10 000,00 zł, finansowane ze środków na

inwestycje, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

2.2. Środki trwale obejmują w szczególności:

- 1) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 2) budynki i budowle,
- 3) maszyny i urządzenia,
- 4) środki transportu i inne rzeczy,
- 5) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwale znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli jednostka występuje jako korzystający (leasing finansowy).

2.3. Jeżeli środki trwale uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000,00 zł. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, lub modernizację w danym roku przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Ulepszenie środka trwałego bieżąco zwiększa wartość początkową środka trwałego. Częściowa likwidacja środka trwałego bieżąco zmniejsza wartość początkową środka trwałego.

2.4. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000,00 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

2.5. Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- 7) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

2.6. Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2.7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe

podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

- 2.8. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości Minister Finansów ustala, że środki trwałe to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
- 2.9. Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarza się gruntów.
- 2.10. Umorzenie środków trwałych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego.
- 2.11. Dla umorzenia środków trwałych przyjmuje się metodę liniową.
- 2.12. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- 2.13. W przypadku, gdy nie umorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. - odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
- 2.14. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wprowadzone są do ewidencji w miesiącu przekazania do używania.
- 2.15. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o cechach środka trwałego i okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, a także telefony komórkowe oraz meble biurowe bez względu na ich wartość początkową (nie zaliczone do środków trwałych), finansowane ze środków na wydatki bieżące, które umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania.
- 2.16. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, z uwzględnieniem poniższych zasad:
- dywany, sprzęt biurowy, taki jak: stacjonarne aparaty telefoniczne, lampy biurowe, czajniki, grzejniki, kalkulatory, wentylatory, wieszaki metalowe i drewniane i inne drobne przedmioty, podlega ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013, jeżeli jego wartość jednostkowa jest równa lub wyższa od kwoty 1 000,00 zł, poniżej tej wartości podlega pozabilansowej ewidencji ilościowej.
- 2.17. Składniki majątkowe o wartości nie wyższej niż 1 000,00 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej (ilościowej), w szczególności należą do nich:
- 1) wyposażenie dekoracyjne, takie jak: firanki, zasłony, wykładziny podłogowe i inne,
 - 2) sprzęt, taki jak narzędzia gospodarcze,
 - 3) drobny sprzęt biurowy.
- 2.18. Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.
- 2.19. Odpisy aktualizujące środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zmniejszają wartość bieżącą tych składników majątku trwałego, natomiast nie mają wpływu na ich wartość początkową.
- 2.20. Pojęcie trwałej utraty wartości aktywów zostało określone w art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Utrata wartości aktywów może następować w sposób planowy na skutek ich używania, co dotyczy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych lub na skutek nieprzewidzianych sytuacji.
- Odzwierciedleniem planowej utraty wartości aktywów jest amortyzacja i umorzenie. Na nieplanową utratę wartości mogą mieć wpływ czynniki związane z postępowaniem technicznym

lub zmianą organizacji pracy.

Nieplanową amortyzację ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, co wynika z ogólnych zasad rachunkowości.

Nieplanowa amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczana jest do pozostałych kosztów operacyjnych i ujmowana na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

3.1. Środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do środków trwałych w budowie zalicza się też środki trwałe zakupione w stanie niekompletnym, które nadawać się będą do używania po uzupełnieniu o brakujące części.

3.2. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3.3. Wycena środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich obejmuje ogół nakładów realizowanej inwestycji, zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu.

3.4. Określenie zasad ponoszenia nakładów na budowę i zakup majątku w ramach projektów oraz nadzorowanie i rozliczanie finansowe i rzeczowe projektów dokonuje właściwy rzeczowo departament, któremu powierzono obowiązki, i na którego nałożono odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej jednostki.

3.5. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie stanowią obniżkę poniesionych dotychczas kosztów budowy z tytułu trwałej utraty wartości. Przyczyną trwałej utraty wartości mogą być zmiany projektu budowy i inne okoliczności powodujące uznanie kosztów już poniesionych za zbędne. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie ujmowane są po stronie Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

3.6. Ocena, czy wystąpiła utrata wartości składników aktywów powinna być przeprowadzana podczas przeprowadzania inwentaryzacji rocznej. Wysokość odpisów aktualizujących wartość środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych przed ujęciem w księgach rachunkowych winna być zatwierdzona przez kierownika jednostki.

4. Należności długoterminowe.

4.1. Należnościami długoterminowymi są należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Długoterminowe należności budżetowe lub długoterminowe rozliczenia z budżetem dotyczą przekazania mienia zlikwidowanych podległych jednostek spółkom lub innym podmiotom do odpłatnego używania lub mienia sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty w wartości określonej w umowie.

4.2. Jeżeli spłata należności ma nastąpić w ratach, to raty płatne w roku obrotowym po dniu bilansowym oraz raty zaległe przenosi się do należności krótkoterminowych, a raty płatne w następnych latach stanowią długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych.

4.3. Na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami.

5. Długoterminowe aktywa finansowe.

5.1. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o

rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, nabytych w celu sprawowania nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu.

5.2. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia. Ceną nabycia jest kwota rzeczywiście wydatkowanych na zakup udziałów lub akcji środków pieniężnych.

5.3. Na dzień bilansowy udziały i akcje w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej na skutek trwałej utraty ich wartości. Zaistnienie trwałej utraty wartości jednostka ocenia sama. W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości ewidencyjnej skorygowanej o ewentualne odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

6. Mienie zlikwidowanych jednostek.

6.1. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu.

6.2. Składniki mienia ujmowane są według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki i załączników do bilansu.

6.3. Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, według stanu na dzień bilansowy.

7. Materiały.

7.1. Zakupione materiały biurowe i gospodarcze oraz środki do utrzymania czystości i porządku przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności bieżącej. Jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowo-wartościowej tych materiałów a ich pełna wartość obciąża właściwe koszty. Na dzień bilansowy materiały te nie podlegają inwentaryzacji.

7.2. Zakupione materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek przekazywane są do bezpośredniego zużycia pracownikom. Jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów eksploatacyjnych a ich pełna wartość obciąża właściwe koszty. Część materiałów eksploatacyjnych nie przekazana do bezpośredniego zużycia do końca roku, podlega inwentaryzacji na ostatni dzień roku i wyceniana jest w cenach zakupu. Wycenioną wartość materiałów wprowadza się na stan zapasów zmniejszając równocześnie koszty, pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku wartość zapasów odnosi się w ciężar odpowiednich kosztów.

7.3. Zakupione paliwo do samochodów służbowych odpisywane jest bezpośrednio w koszty jako zużycie danego miesiąca. Na dzień bilansowy paliwo nie podlega rozliczeniu i inwentaryzowaniu.

7.4. Zakupione materiały w celu bieżących napraw sprzętu i pomieszczeń biurowych odpisywane są bezpośrednio w koszty. Na dzień bilansowy nie podlegają inwentaryzacji.

7.5. Zakupione materiały w celach promocyjnych odnoszone są w koszty bezpośrednio po ich nabyciu a pozabilansową ewidencję ilościową prowadzą odpowiednie departamenty merytoryczne. Materiały promocyjne na dzień bilansowy nie podlegają inwentaryzacji.

7.6. Zakupione materiały biurowe i gospodarcze, środki czystości i materiały eksploatacyjne podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej, która prowadzona jest przez Departament Organizacyjno-Administracyjny.

8. Wycena należności i zobowiązań

8.1. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

- 8.2. Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia sprawy do sądu.
- 8.3. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.
- 8.4. Rozliczenia ewidencjonowane na kontach rozliczeniowych dotyczą operacji gospodarczych o różnym charakterze, np.: rozliczenia udzielanych dotacji budżetowych, rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych i należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, rozliczenia z pracownikami, rozliczenia publicznoprawne i rozliczenia podatkowe.
- 8.5. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust.1 pkt 18c ustawy o rachunkowości).
- 8.6. Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 pkt 22 ustawy o rachunkowości).
- 8.7. W ciągu roku budżetowego należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości ustalonej przy ich powstaniu. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej do zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.
- 8.8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych jako przychody i koszty finansowe w momencie ich zapłaty a w przypadku braku zapłaty – pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 8.9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się, nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP (art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
- 8.10. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań (art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
- 8.11. Kursem faktycznym w zapłacie zobowiązań w walucie obcej będzie kurs sprzedaży waluty stosowany przez bank, w którym kupujemy walutę na uregulowanie zobowiązania. W przypadku zapłaty należności i wpływu waluty na rachunek bankowy, walutowym kursem faktycznym będzie kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień. W przypadku zapłaty należności, które odsprzedajemy bankowi, będzie to kurs banku, z którego usług jednostka korzysta.
- 8.12. Powstałe różnice kursowe związane z realizacją dochodów i wydatków budżetowych zwiększają odpowiednio koszty lub przychody finansowe.
- 8.13. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych poddawane są okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń przedawnionych lub nieściągalnych – nierealne aktywa i pasywa nie mogą być wykazane w bilansie.
- 8.14. 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. Od naliczonych odsetek jako należności wątpliwych dokonuje się odpisu aktualizującego.

- 8.15. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia; na dzień bilansowy i zmniejszają wykazane w aktywach bilansu należności, które prezentowane są w bilansie w wartości netto.
- 8.16. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 8.17. Podstawę księgowania odpisu aktualizującego jest dokument PK - „Polecenie księgowania” określający ogólną kwotę odpisu wraz z załączonym zestawieniem odpisów wyliczonych dla poszczególnych należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności potwierdzających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
- 8.18. Odpisy aktualizujące należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizujący.
- 8.19. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych budżetów pomniejszają należności wobec tych budżetów.
- 8.20. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Marszałkowskim WŚ zalicza się:
 - 1) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - 2) należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
 - 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
 - 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,
- 5) powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

- 8.21. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- 8.22. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze (ZFŚS).
9. Szczególne zasady, sposób i tryb udzielania ulg dotyczących należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną, wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania ulg, określa Uchwała Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
10. Środki pieniężne i rachunki bankowe.
- 10.1. Krajowe środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych ujmuje się w księgach rachunkowych oraz wycenia na dzień bilansowy według wartości nominalnej.
- 10.2. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na dzień bilansowy wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
- 10.3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanami wykazanymi przez banki.
11. Koszty.
- 11.1. Poniesione koszty podlegają ewidencji na kontach kosztów rodzajowych zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 11.2. Koszty poniesione w związku z realizacją programów, projektów z udziałem środków z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych ewidencjonuje się na kontach z odpowiednim indywidualnym kodem księgowym przypisanym do projektu.
- 11.3. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia określa szczegółowy opis kont zespołu 4.
- 11.4. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników.
- 11.5. Jednostka stosując uproszczenia nie dokonuje rozliczenia kosztów w czasie.
12. Pozostałe aktywa i pasywa
- 12.1. Rzeczowe aktywa i pasywa majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
- 12.2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

13. Ustalenie wyniku finansowego.

13.1. Wynik finansowy urzędu jako jednostki budżetowej.

- 13.1.1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 13.1.2. Pod datą 31 grudnia na stronę Wn konta 860 przenosi się poniesione koszty rodzajowe, koszty operacji finansowych, pozostałych kosztów działalności operacyjnej. Na stronę Ma konta 860 przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne. Na koniec roku obrotowego saldo konta 860 wykazuje wynik finansowy - saldo Wn to strata netto, saldo Ma - to zysk netto.
- 13.1.3. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”. Fundusz wycenia się i ujmuje w bilansie w wartości nominalnej.
- 13.1.4. Struktura wyniku finansowego jednostki ustalonego na koncie 860 przedstawiana jest w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysku i strat jednostki (wariant porównawczy)” i sporządzany jest na dzień bilansowy, którym jest dzień kończący rok obrotowy to jest 31 grudnia.
- 13.1.5. Rachunek zysków i strat sporządzany jest w wariantcie porównawczym.

13.2. Wynik wykonania budżetu.

- 13.2.1. Wynik finansowy budżetu - niedobór lub nadwyżkę budżetu, ustala się według zasady kasowej. Jego wielkość kształtują zrealizowane dochody oraz poniesione wydatki.
- 13.2.2. Wynik z wykonania budżetu za dany rok ustala się na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się na koncie 961 po stronie Wn wydatki budżetowe, a po stronie Ma zrealizowane dochody budżetowe. Różnica między dochodami a wydatkami stanowi:
 - nadwyżkę budżetu – gdy dochody są większe od wydatków,
 - deficyt budżetu – gdy wydatki są większe od dochodów.
- 13.2.3. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, wynik wykonania budżetu przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
- 13.2.4. Skumulowany wynik budżetu obejmuje okres od początku roku działalności jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Jeżeli skumulowane dochody budżetu i przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych przewyższają zrealizowane w tym okresie wydatki budżetowe i operacje niekasowe dotyczące kosztów finansowych, skumulowany wynik budżetu jest nadwyżką, a w przeciwnym przypadku stanowi deficyt budżetu.
- 13.2.5. Zrealizowane dochody i wydatki jednostek podległych księgowane są w organie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-27S i Rb-28S.

14. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.

- 14.1. Wycenę na dzień bilansowy poprzedza przeprowadzona inwentaryzacja, która ma na celu zweryfikować stany wynikające z ewidencji księgowej przez ujawnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych.
 - 14.2. Sposoby, zakres i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zapisu w szczególnych zasadach rachunkowości dotyczących inwentaryzacji nieruchomości.
 - 14.3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
 - 14.4. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki.
15. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych realizujących budżet Województwa reguluje właściwa uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr. 2.../2019
z dnia 2. stycznia 2019 r.

1. Zakładowy Plan Kont

Zakładowy plan kont dla budżetu Województwa Świętokrzyskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jako jednostki budżetowej zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1.1. Wykaz kont księgi głównej budżetu Województwa Świętokrzyskiego

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

Konta pozabilansowe

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

1.1.1 Opis kont Księgi Głównej Budżetu Województwa Świętokrzyskiego

Konta bilansowe

Konto 133 - Rachunek budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu województwa. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem. W przypadku stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu ujmuje się na koncie 240 jako sumy do wyjaśnienia, które wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym także spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym także 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.</p> <p>Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.</p> <p>Na koncie 133 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody własne realizowane przez podległe jednostki samorządu terytorialnego; - dochody realizowane na rzecz budżetu województwa przez Urzędy Skarbowe; - dochody otrzymywane z innych budżetów; - wpływy z budżetu państwa – subwencje, dotacje celowe na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie umów, porozumień; z innych jednostek samorządu terytorialnego – dotacje na realizację zadań na podstawie umów, porozumień; środki pomocowe udzielane innym jednostkom samorządu terytorialnego; - dochody pochodzące z dotacji z państwowych funduszy celowych; - dochody ze źródeł pozabudżetowych, np. środków specjalnych; - dochody pochodzące z udziałów w dochodach budżetu państwa; - dochody pochodzące z dotacji celowej, której źródłem jest budżet środków europejskich; - dochody z odsetek bankowych (od środków na rachunkach bankowych); - przelewane środki pieniężne podległym jednostkom budżetowym na realizację wydatków; - zaciągnięte i spłacane kredyty bankowe; - zaciągnięte i spłacane pożyczki, a także pożyczki udzielone.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa do kota 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego budżetu; - rachunku lokat terminowych; - rachunków środków budżetu – RPOWŚ; - innych rachunków budżetu wyodrębnionych dla projektów. <p>Wykaz kont budżetu drukowany jest z planu kont programu F-K.</p> <p>Do konta 133 „rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej, ponieważ ewidencja taka prowadzona jest do konta 901 „Dochody budżetu” i konta 902 „Wydatki budżetu”.</p>
Uwagi
W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych

na rachunkach bankowych budżetu, saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Na koniec roku konto 133 może wykazywać tylko saldo Wn (kredyt w rachunku bieżącym musi być spłacony). Konto 133 jest kontem bilansowym, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach jako środki pieniężne budżetu.

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

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja do konta 135 umożliwia określenie poziomu realizacji wydatków niewygasających.
Uwagi
Konta 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: – środków z tytułu rozliczenia podatku VAT.

Operacje księgowane są na podstawie wyciągów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpłaty na rachunek sum depozytowych środków pieniężnych z tytułu rozliczenia podatku VAT z wydzielonych rachunków bieżących.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest według poszczególnych wydzielonych rachunków bankowych oraz według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

Uwagi

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

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 140 prowadzona jest według sum pieniężnych w drodze.

Uwagi

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych 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 okresowym sprawozdaniem.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- środki przekazane 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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest według jednostek budżetowych, którym przekazane zostały środki budżetowe na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Uwagi

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. <p>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
Uwagi
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 226 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelewy podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 139, - zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 280. <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie podatku VAT podlegającego odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostki organizacyjne, w korespondencji z kontem 280, - zwrot podatku naliczonego VAT z Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 139.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT.
Uwagi
Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od Urzędu Skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, 280.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.
Uwagi
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - Należności finansowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według poszczególnych tytułów należności finansowych oraz według poszczególnych kontrahentów.
Uwagi
Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych oraz według poszczególnych kontrahentów.
Uwagi
Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 280 – Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku VAT
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 280 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT z podległymi jednostkami budżetowymi w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek.</p> <p>Na stronie Wn konta 280 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przypis należności od podległej jednostki kwot podatku VAT wynikających z miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podlegających odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego oraz Vat podlegający zwrotowi w korespondencji z kontem 226, – przelewy zwróconego przez Urząd Skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 139. <p>Na stronie Ma konta 280 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przelewy VAT podlegające wpłacie na rachunek Urzędu Skarbowego dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 139, – zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 226.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 280 prowadzi się w sposób umożliwiający określenie należności bądź zobowiązań z tytułu podatku VAT z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.
Uwagi
Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności Województwa Świętokrzyskiego od jednostek organizacyjnych z tytułu rozliczenia podatku VAT. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań Województwa Świętokrzyskiego wobec jednostek organizacyjnych z tytułu rozliczenia podatku VAT, które podlegają wyłączeniu w ramach bilansu skonsolidowanego.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, – zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962. <p>Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisy aktualizujące należności wątpliwe, w korespondencji z kontem 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.
Uwagi
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu województwa.</p> <p>Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, – na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224, – z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, – z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, – pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, – pochodzące z budżetu środków europejskich, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
Uwagi
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu województwa za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – Wydatki budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu województwa.</p> <p>Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, – realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi
Saldo Wn konta oznacza sumę wydatków budżetu województwa za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – Niewykonane wydatki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały sejmiku województwa w sprawie wydatków niewygasających.

Uwagi

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

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na 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.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

W zakresie niewygasających wydatków budżetu województwa sejmik województwa ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Uwagi

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

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu województwa.

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z

wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
Uwagi
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu województwa, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Uwagi
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma 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.
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu województwa. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 961 nie musi być prowadzona z tym, że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.
Uwagi
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

1.1.2. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji wykonania budżetu pomocniczo i służą do dostarczania dodatkowych informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach

po przeciwnych stronach tych kont.

Konto 991 „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

Saldo Ma konta określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 991 ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu. Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Pozabilansową ewidencję planu dochodów i wydatków budżetu prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Podstawą do księgowania na kontach 991 i 992 są uchwały i zarządzenia organów stanowiących i wykonawczych województwa w sprawie budżetu i jego zmian.

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

Konto służy m.in. do ewidencji poręczeń i gwarancji udzielanych z budżetu województwa.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności od innych budżetów, spłatę zobowiązań wobec innych budżetów, zmiany zmniejszające udzielone poręczenia i gwarancje oraz odpis po upływie zabezpieczenia.

Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje, zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpływ należności od innych budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych budżetów i podmiotów, którym organ samorządu województwa udzielił poręczeń i gwarancji. Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań oraz wysokość udzielonych poręczeń i gwarancji.

1.2.1. Wykaz kont księgi głównej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jako jednostki budżetowej

Zespól 0 - Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 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
- 230 – Rozliczenie z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 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
- 406 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 409 – Inne świadczenia finansowane z budżetu i pozostałe obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

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
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 090 – Środki trwale postawione w stan likwidacji
- 091 – Obce środki trwale
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 994 – Rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1.2.2. Zasady funkcjonowania kont

Zespól 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;

- długoterminowych aktywów finansowych;
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - Środki trwałe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych, <p>zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; 2) Ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gruntów (grupa 0) <input type="checkbox"/> Budynków i lokali (grupa 1) <input type="checkbox"/> obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), <input type="checkbox"/> kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3), <input type="checkbox"/> maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4), <input type="checkbox"/> specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5), <input type="checkbox"/> urządzeń technicznych (grupa 6), <input type="checkbox"/> środków transportu (grupa 7) <input type="checkbox"/> narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8) 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji; <p>ustalenie wartości gruntów stanowiących własność województwa, przekazanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom.</p>
Uwagi
<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji; - nadwyżki środków trwałych w używaniu; - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. <p>Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży nieodpłatnego przekazania; <p>ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjne, w których środki trwałe się znajdują.</p>
Uwagi
<p>Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p> <p>Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania. Wobec tego saldo tych dwóch kont wynosi zero.</p>

Konto 014 – Zbiory biblioteczne
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.</p> <p>Na koncie 014 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych; - nadwyżki zbiorów bibliotecznych. <p>Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania; - niedobory zbiorów bibliotecznych. <p>Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.</p> <p>Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.</p>
Uwagi

Konto 014 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Uwagi

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071), oraz umorzenia na koncie 072, a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z ewidencją prowadzoną przez Departamenty merytoryczne.

Uwagi

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

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Uwagi

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Uwagi

Konto 071 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz trwałej utraty wartości.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
Uwagi
<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.</p>
Uwagi
<p>Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p> <p>Udziały w innych jednostkach zaliczone do długoterminowych aktywów finansowych wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub w wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości).</p> <p>Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego</p>

doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Wynika to z art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości.

Na trwałą utratę wartości udziałów posiadanych w innych jednostkach wskazuje m.in. ponoszenie przez te jednostki strat bilansowych w kilku kolejno następujących po sobie latach obrotowych (co najmniej trzech), pogorszenie sytuacji finansowej, niezdolność do wypracowania zysku, obniżenie kapitału zakładowego w celu pokrycia strat. Także postawienie jednostki w stan likwidacji wskazuje na utratę wartości udziałów w sytuacji, gdy kapitał własny takiej jednostki nie zapewnia możliwości zwrotu wniesionych do niej wkładów.

Oceny tej dokonuje się na podstawie posiadanych wiarygodnych informacji dotyczących rentowności działalności tych spółek, ich sytuacji finansowej i majątkowej. Analizę w tym zakresie, obejmującą co najmniej okres kolejnych 3 lat obrachunkowych, przeprowadza departament merytoryczny sprawujący nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego, w których udziały posiada Województwo Świętokrzyskie i przekazuje stosowną dokumentację do Departamentu Budżetu i Finansów w terminie do końca miesiąca lutego po zakończeniu roku obrotowego. W razie konieczności dokumentację uzupełnia się o opinię prawną lub inne dokumenty zawierające przesłanki uzasadniające dokonanie odpisu aktualizującego.

W sytuacji stwierdzenia, że doszło do trwałej utraty wartości posiadanych udziałów w spółkach, należy dokonać odpisów aktualizujących. Odpisy te, w wartości oszacowanej i zatwierdzonej, zalicza się do kosztów finansowych i ujmuje w księgach rachunkowych zapisem:

- Wn konto 751 "Koszty finansowe",
- Ma konto 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe".

Udziały i akcje zakwalifikowane do długoterminowych aktywów finansowych prezentowane są w aktywach bilansu w wartości wynikającej z salda Wn konta 030, skorygowanej o odpisy aktualizujące figurujące po stronie Ma konta 073.

Odpisów aktualizujących ujętych na koncie 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" nie wykazuje się w bilansie oddzielnie. Pomniejszają one wartość udziałów ujętych na koncie 030 "Długoterminowe aktywa finansowe". Tym samym udziały (akcje) objęte 100% odpisem aktualizującym nie są wykazywane w aktywach bilansu – ich wartość bilansowa wynosi zero.

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

Uwagi

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

Konto 101 – Kasa
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Marszałkowskiego WŚ.</p> <p>Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie stanu gotówki w kasie.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w raportach kasowych. Zasady gospodarki kasowej określone zostały w instrukcji kasowej.</p>
Uwagi
<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

1. Urząd Marszałkowski WŚ jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku bieżącego w banku, lecz korzysta bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu, na który pobierane są dochody i z którego realizowane są wydatki budżetowe. Obroty związane z dochodami i wydatkami Urzędu Marszałkowskiego są ujmowane w ewidencji księgowej jednostki budżetowej jako zapis wtórny na koncie 130-1 „Rachunek bieżący jednostki (dochody)” i na koncie 130-2 „Rachunek bieżący jednostki (wydatki)”. Księgowania są dokonywane na podstawie dokumentów PK sporządzonych w oparciu o dokumenty bankowe do konta 133 „Rachunek budżetu”.
2. Do realizacji dochodów i wydatków budżetu województwa z tytułu prowadzenia

wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego utworzony został wyodrębniony rachunek bankowy.

3. Do realizacji dochodów i wydatków budżetu województwa z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych utworzony został wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Do konta 130-1 w uzasadnionych przypadkach prowadzona jest ewidencja bez zastosowania podziałek klasyfikacji budżetowej, np. do ewidencji z tytułu podatku VAT, CEPiK.

Konto 130-1 Rachunek bieżący jednostki (dochody)
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 130-1 służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem, - wpływ podatku VAT od odbiorców, w korespondencji z kontem 221 oraz wpływ nadwyżki VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 225. <p>Na stronie Ma konta 130 -1 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwroty nadpłat dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,720,750,760, - przekazanie uzyskanych dochodów z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, - łączną sumę dochodów stanowiącą operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu (PK), w korespondencji z kontem 222, - przelew podatku VAT należnego lub nadwyżki VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję szczegółową do konta 130-1 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi
Na koniec roku nie występuje saldo konta 130-1.

Konto 130-2 Rachunek bieżący jednostki (wydatki)
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 130-2 służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania z kasy, z sum

- pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 101,141 lub z kontami innych rachunków bankowych,
- wpływy środków z budżetu (z rachunku budżetu) na realizację wydatków na rachunki wyodrębnione, w korespondencji z kontem 223,
 - przelewy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201,225,229,231,240,234,
 - zwrot wydatków dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,
 - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240,
 - zwroty dotacji przekazanych w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 224,
 - łączną kwotę wydatków budżetowych stanowiącą operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków budżetowych (PK), w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu dokonane w formie:
 - gotówki pobranej do kasy, w korespondencji z kontem 101,141,
 - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych 201,225,229,231,240,234,
 - przelewów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych, z kontami kosztów; konta 080, kontami kosztów 401 - 409,
 - przelewów refundacyjnych na inne rachunki bankowe, w korespondencji z kontem 240,
 - wydatki związane z objęciem udziałów objętych za środki płatnicze w korespondencji z kontem 030,
 - przekazanie dotacji z budżetu, w korespondencji z kontem 224,
 - wydatki związane z obsługą długu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 750,
 - przelew środków niewykorzystanych na wyodrębnionych rachunkach do budżetu, w korespondencji z kontem 223.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 130-2 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej: dział- rozdział- paragraf. Dla potrzeb planowania i analiz prowadzona jest analityka paragrafów wybranych rozdziałów według rodzajów wydatków.

Obroty konta 130-2 oznaczają wysokość wydatków urzędu zrealizowanych z rachunku budżetu, które 31 grudnia podlegają przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Uwagi

Na koniec roku nie występuje saldo konta 130-2.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

W zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi, wydatki realizowane są:

- 1) bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu - zapisy operacji na koncie ujmowane są w ewidencji księgowej projektów jako zapis wtórny na koncie 130-1 Rachunek bieżący jednostki (dochody) i koncie 130-2 Rachunek bieżący jednostki (wydatki). Księgowania są dokonywane na podstawie dokumentów PK sporządzanych w oparciu o dokumenty bankowe ewidencjonowane na koncie 133 Rachunek budżetu.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej: dział- rozdział- paragraf. Dla potrzeb planowania i analiz prowadzona jest analityka paragrafów według: programu operacyjnego, źródła finansowania i działania.

Do funkcjonowania konta 130 księgi głównej wyodrębnionej ewidencji projektów, realizacji dochodów i wydatków budżetu województwa z tytułu prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz do realizacji dochodów i wydatków budżetu województwa z tytułu wyłączenia z produkcji gruntów rolnych mają zastosowanie zasady kwalifikacji zdarzeń wynikające z opisu działania kont księgi głównej urzędu jako jednostki budżetowej.

- 2) z wyodrębnionych rachunków bankowych - zapisy operacji na rachunkach bankowych są ujmowane w ewidencji księgowej projektów na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między urzędem a bankiem.

Do konta 130 prowadzone jest konto 130-0 Rachunek bieżący jednostki (zasilenie rachunku), konto 130-1 Rachunek bieżący jednostki (dochody) oraz konto 130-2 Rachunek bieżący jednostki (wydatki), 130-3 Rachunek bieżący jednostki (wydatki niewygasające). Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz prowadzenia konta 130 wyodrębnionego rachunku bankowego zostały opisane poniżej.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- Wpłaty z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych:
 - z kasy, w korespondencji z kontem 101,
 - z sum pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 141,
 - z tytułu należności przypisanych, w korespondencji z kontem 221,
 - z tytułu należności nieprzypisanych, w korespondencji z kontem 720,750,760,
 - wpływy środków z budżetu (z rachunku budżetu) na realizację wydatków na rachunki wyodrębnione, w korespondencji z kontem 223,
 - wpłaty na rachunki wyodrębnione z tytułu zwrotu wydatków budżetowych w roku ich dokonania z kasy, z sum pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 101, 141 lub z innymi kontami,
 - przelewy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 240, 234,
 - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 240,
 - zwrot dotacji przekazanej w danym roku w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki z rachunków wyodrębnionych w formie:
 - gotówki pobranej do kasy, w korespondencji z kontem 101, 140,
 - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych 201, 225, 229, 231, 240, 234,
 - przelewów refundacyjnych na inne rachunki bankowe w korespondencji z kontem 240,

- przekazanie dotacji, w korespondencji z kontem 224,
- zwrot niewykorzystanych środków z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 223,
- przekazanie uzyskanych dochodów z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej: dział-rozdział - paragraf według: programu operacyjnego, projektu, źródła finansowania i działania. Dla potrzeb planowania i analiz wprowadzona została po paragrafie analityka według: programu operacyjnego, źródła finansowania i działania.

W przypadku realizacji kilku zadań, dla których prowadzone są odrębne rachunki bankowe do konta 130 prowadzi się ewidencję szczegółową, wskazującą obroty na poszczególnych rachunkach.

Uwagi

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

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

Uwagi

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

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 139 służy do ewidencji operacji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym ewidencji środków pieniężnych z tytułu operacji związanych ze zwrotami środków europejskich w ramach programu RPO WŚ oraz na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- sum depozytowych,
- środków PFRON,
- środków otrzymywanych z Ministerstwa Zdrowia na staże podyplomowe lekarzy, lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych,
- zwrotów środków europejskich w ramach programu RPO WŚ,

– sum na zlecenie.

Zapisy dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie, zwroty od beneficjentów w ramach RPO WŚ.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, przekazanie na właściwe rachunki bankowe wyjaśnionych zwrotów od beneficjentów w ramach RPO WŚ.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

Uwagi

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

Konto 140– Krótkoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Uwagi

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

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.

Uwagi

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również w podziale na programy i projekty, jak również z tytułu zabezpieczeń i gwarancji.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.</p> <p>Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych.</p>
Uwagi
<p>Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych dłużników, - podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

- budżetów, których należności dotyczą.

Uwagi

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

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, z rachunków wyodrębnionych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych wyodrębnionych rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800. Pod datą 31.12 na podstawie Polecenia Księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdania Rb 27S Zarządu przeksięgowuje się dochody organu nie ujęte w planach finansowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 720.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich, środków zagranicznych i innych dochodów realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Uwagi

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych w zakresie, w którym środki te stanowią dochody budżetu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- zwrot z rachunków wyodrębnionych na rachunek bankowy budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 130,
- roczne przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- wpływ na wyodrębnione rachunki bankowe środków z rachunku bankowego budżetu na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130,

- wpływ z rachunku bankowego budżetu na wyodrębnione rachunki bankowe środków dotacji celowej na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w przypadku projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych w podziale na poszczególne projekty i źródła finansowania.

Uwagi

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych i nie zwróconych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych do końca roku środków pieniężnych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych z budżetu udzielonych dotacji budżetowych, w tym na współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucję zarządzającą płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu na podstawie zawartej umowy dotacji, w korespondencji z kontem 130;
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 230,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot niewykorzystanych płatności przez beneficjentów RPO z budżetu środków europejskich (informacja BGK), w korespondencji z kontem 230.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Ponadto ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów przeznaczenia dotacji i płatności (wg klasyfikacji budżetowej i wg działań RPO) a także według beneficjentów, którym udzielono dotacji i na rzecz których BGK zrealizował płatności z budżetu środków europejskich.

Uwagi

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje po upływie roku, w którym zostały przekazane, zaliczane są do dochodów budżetowych i ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ponadto służy do rozrachunków z tytułu podatku VAT. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p>
Uwagi
<p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.</p>

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p>
Uwagi
<p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.</p>

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na fundusz pracy oraz fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna zgodnie z klasyfikacją budżetową zapewniająca ustalenie należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z</p>

którymi dokonywane są rozliczenia.

Uwagi

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Konto 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich.

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję zarządzającą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich w ramach RPO WŚ. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji. Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz zwroty środków europejskich do BGK na podstawie informacji otrzymanej z BGK, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 230 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w przypadku, gdy wydatki na realizację umów, decyzji, w ramach programów, projektów realizowanych z udziałem płatności z budżetu środków europejskich nie są ujęte w planach finansowych instytucji zarządzającej RPO WŚ.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Uwagi

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

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłacone pracownikom zaliczki (w tym zaliczki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe) i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę; – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych; – należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; – należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód; – zapłacone zobowiązania wobec pracowników. <p>Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki; – rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych; – wpływy należności od pracowników. <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Uwagi
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza sumę należności i roszczeń, a saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązanie, które nie zostały objęte ewidencją na kontach 201-234 a także rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto 240 może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozrachunki z tytułu wypłat ze środków PFRON w korespondencji z kontem 139, – rozrachunki z tytułu wypłat ze środków Ministerstwa Zdrowia środków otrzymywanych na staże podyplomowe lekarzy, lekarzy dentyków, pielęgniarek i położnych w korespondencji z kontem 139 – rozrachunki z tytułu sum depozytowych, – rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, – rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek, – roszczenia sporne, – rozrachunki z tytułu potrąceń na listach płac, – mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, – środki europejskie przekazane do BGK z tytułu zwrotów od beneficjentów w ramach RPO WŚ, – przekazanie środków do beneficjenta z tytułu nadpłaconych zwrotów.

Na stronie Ma:
<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - zwroty środków europejskich od beneficjentów w ramach RPO WŚ.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane. Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
Uwagi
Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, w tym środków zwróconych przez beneficjentów w ramach RPO WŚ. 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.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych niewyjaśnionych kwot, - poszczególnych kontrahentów.
Uwagi
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wymienionych w art. 35b ustawy o rachunkowości.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.
Uwagi
Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – Materiały i towary

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

Konto 310 - Materiały
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn konta 310 ujmuje się ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na stronie Ma konta 310 wartość materiałów odniesiona w koszty w korespondencji z kontem 401.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Zakupione materiały podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracowników właściwych departamentów. Stan zapasów materiałów ujmowany jest w ewidencji syntetycznej pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego na podstawie wycenionego spisu z natury.</p>
Uwagi
<p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów księgowanych bezpośrednio w koszty, a które nie zostały wydane do zużycia do końca roku.</p>

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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

W przypadku programów, projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych na kontach 401-409 koszty ewidencjonowane są w szczególowości programu/działania/projektu.

Konto 400 – Amortyzacja
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.</p>

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 071. W rachunku zysku i strat wartość amortyzacji wykazuje się w grupie B.I. Koszty działalności operacyjnej.

Uwagi

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

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (m. in. paragrafy 421, 422, 424, 426 z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na stronie Ma kontra 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

W rachunku zysku i strat koszty zużytych materiałów i energii konta 401 wykazuje się w grupie B.II. Koszty działalności operacyjnej.

Konto 401 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 402 – Usługi obce

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (m. in. paragrafy 427, 428, 428, 430, 436, 438, 439, 440 z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

W rachunku zysku i strat koszty usług obcych konta 402 wykazuje się w grupie B.III. Koszty działalności operacyjnej.

Uwagi

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 403 – Podatki i opłaty
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym jak opłaty za czynności cywilnoprawne, wpłaty na PFRON, a także opłat: lokalnych, notarialnych, sądowych, skarbowych, administracyjnych oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów (m. in. paragrafy 414, 443 (opłaty), 448, 450, 451, 452, 454 z odpowiednią czwartą cyfrą).</p> <p>Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
W rachunku zysku i strat podatki i opłaty konta 403 wykazuje się w grupie B.IV. Koszty działalności operacyjnej.
Uwagi
Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 404 – Wynagrodzenia
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.</p> <p>Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac (m. in. paragrafy 401, 404, 409, 417, (cz.)470 z odpowiednią czwartą cyfrą).</p> <p>Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
W rachunku zysku i strat koszty wynagrodzeń konta 404 wykazuje się w grupie B.V. Koszty działalności operacyjnej.
Uwagi
Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (m. in. paragrafy 302, 411, 412, 428 (badania lekarskie pracowników), 444, (cz) 470 z odpowiednią czwartą cyfrą).</p>

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

W rachunku zysku i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń konta 405 wykazuje się w grupie B.VI. Koszty działalności operacyjnej.

Uwagi

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 406 – Pozostałe koszty rodzajowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 406 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałty wypłacane pracownikom za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, koszty reprezentacji i reklamy, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, różne wydatki na rzecz osób fizycznych, m. in. diety dla radnych sejmiku oraz zwrot kosztów podróży radnym.

Na stronie Wn konta 406 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów (m. in. paragrafy 302 (np. odprawy pośmiertne), 303, 421, 430, 441, 442, 443 (np. ubezpieczenia majątkowe i osobowe), 470 z odpowiednią czwartą cyfrą) oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma konta 406 ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów, a na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

W rachunku zysku i strat inne koszty konta 406 wykazuje się w grupie B.VII. Koszty działalności operacyjnej.

Uwagi

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 409 – inne świadczenia finansowane z budżetu i pozostałe obciążenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej, nie ujętych na kontach 400-406.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności koszty, które polegają na wypłacie świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu województwa, nie będących jednocześnie kosztem związanym z normalnym funkcjonowaniem jednostki (m. in. paragrafy: 304, 324, 325, 419 z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na koncie 409 ujmuje się również obciążenia związane z podstawową działalnością jednostki zaklasyfikowane w następujących paragrafach 291, 295, 498, 617, 666, 669.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów, a na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
W rachunku zysku i strat inne koszty konta 409 wykazuje się w grupie B. Koszty działalności operacyjnej.
Uwagi
Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęte zostały na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w okresie późniejszym oraz do rozliczenia w następnym okresie, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.</p> <p>Na stronie Wn konta 490 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640, – przeksięgowanie salda Ma występującego na koniec roku na konto 860. <p>Na stronie Ma konta 490 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty rozliczane w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400-406 i 409 w wartości poniesionej, w korespondencji z kontem 640, – przeksięgowanie salda Wn występującego na koniec roku z kontem 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona. Saldo Wn lub saldo Ma oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.
Uwagi
Saldo konta 490 na koniec roku przenoszone jest na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).</p> <p>Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowe kosztów (bierne).</p> <p>Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości

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

Uwagi

Saldo Wn konta oznacza koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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

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

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów i decyzji o dofinansowanie w ramach projektów realizowanych z udziałem środków z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz powinna zapewnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.

W rachunku zysku i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych konta 720 wykazuje się w grupie A. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Uwagi

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych,
- przychody ze sprzedaży udziałów i akcji,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- oprocentowanie naliczane przez banki od środków na rachunkach bankowych oraz od lokat terminowych,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dodatnie różnice kursowe.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna być prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz powinna zapewnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

W rachunku zysku i strat przychody konta 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Uwagi

Na koniec roku obrotowego saldo Wn konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych aktywów finansowych,
- odsetki od zaciągniętych na rzecz budżetu pożyczek i kredytów oraz wyemitowanych obligacji,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- odsetki dotyczących zwrotów do ministerstw z tytułu rozliczenia dotacji,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję analityczną konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

W rachunku zysku i strat koszty konta 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Uwagi

Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, zwroty kosztów postępowań sądowych oraz inne przychody mające charakter incydentalny.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję analityczną konta 760 prowadzi się według tytułów przychodów, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W rachunku zysku i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. Inne przychody operacyjne, natomiast w poz. D.I. wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Uwagi

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 761 ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, koszty postępowania sądowego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe oraz inne koszty mające charakter incydentalny.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję analityczną konta 761 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i analizy. W rachunku zysku i strat koszty konta 761 wykazuje się w grupie E.II. Pozostałe koszty operacyjne.

Uwagi

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konto 800 – Fundusz jednostki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych i ich zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na koncie stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860, – przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, – różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, – wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, – wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. <p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, – przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, – wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, – różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, – nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, – wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, – wartość objętych akcji i udziałów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.</p>
Uwagi
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
--

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 w ramach realizowanych przez UMWS projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych,
- równowartość wydatków dokonanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ze środków budżetu na finansowanie : środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych jednostek, którym dotacje przekazano, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

W ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych ewidencja na koncie 810 odbywa się z dokładnością do beneficjenta i realizowanego przez niego projektu.

Uwagi

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Uwagi

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

Konto 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się wszystkie zmniejszenia funduszu, łącznie z kosztami działalności socjalnej.

Na stronie Ma ujmuje się wszystkie zwiększenia funduszu, łącznie z przychodami z tej działalności.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna zapewnić ustalenie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Uwagi

Saldo Ma Konto 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Konto 855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się zbiorowo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 855 pozwala na określenie poszczególnych pozycji aktywów i pasywów likwidowanych jednostek.

Uwagi

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Konto 860 - Wynik finansowy

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406 i 409,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów

operacyjnych, w korespondencji z kontem 761. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto.
Uwagi
W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

1.2.3 . Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 090 „Środki trwale w likwidacji”

Na koncie 090 ujmuje się środki trwale postawione w stan likwidacji z powodu ich zużycia lub zniszczenia. Po stronie Wn tego konta księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej (zapis po stronie Ma konta 090) następuje w momencie zakończenia likwidacji środka trwałego, tj. po jego złomowaniu, sprzedaży itp. Wskazane jest prowadzić do tego konta ewidencję analityczną według poszczególnych środków trwałych, w odniesieniu do których kierownik jednostki podjął decyzję o ich likwidacji. Ewidencja ta powinna umożliwić ustalenie ilości i wartości środków trwałych znajdujących się aktualnie w likwidacji.

Konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 091 „Obce środki trwale”

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane.

Do konta 091 wskazane jest prowadzenie ewidencji analitycznej według poszczególnych obcych środków trwałych.

Po stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych na dzień ich otrzymania do używania.

Zapis po stronie Ma konta 091 dokonuje się po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy, leasingu.

Na koniec okresu konto 091 może wykazywać wyłącznie saldo Wn oznaczające stan obcych środków trwałych.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia dotyczą wzajemnych rozliczeń pomiędzy Urzędem Marszałkowskim a podległymi jednostkami organizacyjnymi, które składają jednostkowe sprawozdania finansowe za dany rok obrotowy.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu przez Urząd łącznego sprawozdania finansowego.

Oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzone są dla:

- przychodów i kosztów - ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty dotyczące wzajemnych świadczeń pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, lecz wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona oddzielnie dla przychodów konta 976 strona Ma i dla kosztów konta 976 strona Wn, powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego;

- należności i zobowiązań wzajemnych – ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla rozliczeń z jednostkami. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Saldo konta 976 oznacza stan należności oraz stan zobowiązań wzajemnych podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

**Zapisy strony Wn konta 976
„Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami”**

Lp.	Treść operacji gospodarczych
1.	Należności przysługujące od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.
2.	Koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek organizacyjnych.
3.	Zapłata zobowiązań przez Urząd na rzecz jednostki organizacyjnej

**Zapisy strony Ma konta 976
„Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami”**

Lp.	Treść operacji gospodarczych
1.	Zobowiązania na rzecz jednostek organizacyjnych za zakupione usługi.
2.	Przychody pochodzące ze sprzedaży usług dla jednostek organizacyjnych.
3.	Zapłata należności przez jednostki organizacyjne na rzecz Urzędu.

Nieodpłatnie przekazane i otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami – Urząd i każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innej jednostce objętej sprawozdaniem łącznym w swojej ewidencji bilansowej.

W celu dokonania wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w łącznym sprawozdaniu finansowym sporządzanym przez Urząd, jednostki zobowiązane są do złożenia wraz ze sprawozdaniem finansowym uzupełniającej informacji dotyczącej tych wyłączeń.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku 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, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”.

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 994 „Rozliczenia z tytułu poręczeń i gwarancji”.

Konto służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonych z budżetu województwa.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmiany dotyczące zmniejszenia udzielonych poręczeń i gwarancji oraz odpis po upływie zabezpieczenia.

Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje oraz zmiany zwiększające poręczenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, którym organ samorządu województwa udzielił poręczeń i gwarancji. Saldo Ma oznacza wysokość udzielonych poręczeń.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok oraz ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego
 - przeksięgowanie salda Ma konta 998 na stronę Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe.

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 klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Konto 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 w szczególności:

- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok bieżący, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące wydatków lat przyszłych,
- zaciągnięcie zobowiązań, których termin przypada w latach przyszłych,
- wartość niewygasających wydatków, które mogą być realizowane w roku następnym.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

- 2.1. Księgi rachunkowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego obejmują:
 - 1) Księgi budżetu Województwa (organu),
 - 2) Księgi jednostki budżetowej (UMWŚ), zawierające poszczególne dzienniki częściowe w tym projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
- 2.2. Księgi rachunkowe budżetu oznaczone symbolem „Organ” obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą dziennik, księgę główną, konta ksiąg pomocniczych (analityka), zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.
- 2.3. Księgi rachunkowe jednostki oznaczone symbolem poszczególnych dzienników częściowych obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą dziennik, księgę główną, konta ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.
- 2.4. Księgi rachunkowe obejmują dziennik i konta księgi głównej po połączeniu poszczególnych zbiorów stanowiących częściowe księgi rachunkowe, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem systemów komputerowych. Stosowany program komputerowy zabezpiecza połączenie poszczególnych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe w dziennik i księgę główną.

3. Opis systemu informatycznego stosowanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)

3.1 Księgi rachunkowe w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego prowadzone są przy zastosowaniu następujących programów komputerowych:

Lp.	Nazwa programu komputerowego	Producent programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	Finansowo-Księgowy	Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „Prokomp” 26-050 Zagnańsk ul. Borek 19	3.5.1.204	1999 r.
2.	Kadry – Płace	Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk	N 6.0.0.1501	2015 r.
3.	System ewidencji majątku OPTIest	Optidata Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie 30-552 Kraków, ul. Wielicka 50/5	3.2.0.5P	2018 r.
4.	BeSTi@	Ministerstwo Finansów	4.079.00.48	2006 r.

3.2. Wymienione programy znajdują się w następujących strefach:

- 1) program finansowo - księgowy F-K: sieć lokalna, serwer pc3220, dostęp za pomocą dedykowanych, autorskich, aplikacji klienckich,
- 2) program kadrowo-płacowy K-P: Wydzielony segment sieci lokalnej. Dostęp do serwerów K-P definiowany jest za pomocą reguł zaimplementowanych w UTM łączących sieć lokalną i segment K-P. Dostęp do aplikacji – za pomocą przeglądarek www,
- 3) program środki trwałe Ś-T: sieć lokalna, serwer ps6. Dostęp do aplikacji za pomocą dedykowanych, autorskich aplikacji klienckich,
- 4) program BeSTi@: sieć lokalna, serwer pc3220, dostęp za pomocą dedykowanych aplikacji klienckich.

3.3. Dostęp do wymienionych aplikacji możliwy jest tylko dla uprawnionych użytkowników. Metoda autoryzacji: nazwa użytkownika / hasło. Uprawnienia realizowane za pomocą wniosków, na podstawie akceptacji przełożonego.

3.4. Z dostawcami programów komputerowych zawarte są umowy licencyjne, które określają prawa i obowiązki stron umowy. Systemy komputerowe podlegają aktualizacji i dostosowaniu do obowiązujących przepisów. Opis systemów komputerowych dostępny jest dla jego użytkowników.

3.4.1. Oprogramowanie - Pakiet Finansowo – Księgowy (FK) Program Finanse i Księgowość wersja 3.5.1.204 obejmuje moduły:

- 1) Finanse i Księgowość
 - 2) Polecenia przelewu
 - 3) Sprawozdania finansowe
 - 4) Zaangażowanie wydatków
 - 5) Planowanie 2011
 - 6) Sprzedaż JPK (rozszerzony funkcjonalnie moduł „Sprzedaż z fakturowaniem”)
 - 7) Księga sumaryczna
 - 8) Wzajemne rozliczenia
 - 9) Raporty kasowe
- 3.5. Oprogramowanie -Pakiet Kadrowo – Płacowy (KP) wersja 2.12 eksploatowany do 2015 r., a wykorzystywany dla celów historycznych, obejmuje moduły:
- 1) Kadry
 - 2) Płace
 - 3) Dokumenty ubezpieczeniowe ZUS
 - 4) Zlecenia
- 3.6. Program Kadrowo-Płacowy OTAGO eksploatowany od 2015 r. wersja N 6.0.0.1501
- 1) Kadry Urzędu
 - 2) Płace Urzędu
 - 3) Obsługa wydatków budżetowych WYBUD 6.0.3.2097
- 3.7. Program INVEO Środki trwałe – wersja 2.0 wprowadzony został do użytkowania od 1 stycznia 2006 r. Ostatnia wersja programu 2.0.9.34. (wykorzystywany dla celów historycznych).
- 3.8. System ewidencji majątku OPTIest – wersja 3.2.0.5P wprowadzony został do użytkowania w m-cu listopadzie 2018 r.
- 3.9. System informatyczny „BeSTi@” zapewniony przez Ministerstwo Finansów.
- 3.10. Program Finansowo – Księgowy, zwany dalej „programem FK” stanowi podstawową część systemu informatycznego, stosowanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych budżetu województwa i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego jako jednostki budżetowej
- W programie tym, zgodnie z zakładowym planem kont, prowadzone są :
- 1) dziennik oraz księga główna,
 - 2) księgi pomocnicze
- które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym oraz umożliwiają sporządzenie zestawień: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu roku poprzedniego, zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora poprawności wykonania tej czynności.
- Program FK powinien umożliwiać zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.
- Praca w programie powinna być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła przez osobę odpowiedzialną, znanego jedynie tej osobie.
- Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu sporządzonego przez producenta.
- Program umożliwia sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrolę rozrachunków oraz sporządzanie zestawień. Program służy również do generowania dokumentów kasowych oraz tworzenia raportów kasowych. Pakiet Sprzedaż JPK służy do sporządzania ewidencji VAT – wystawiania dokumentów

sprzedaży oraz prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, generowania deklaracji VAT-7, przesyłania JPK-ewidencji zakupów i sprzedaży VAT do Ministerstwa Finansów.

Pakiet sprawozdawczość umożliwia generowanie danych do sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych i jednostkowych sprawozdań finansowych.

- 3.11. Program Kadry - Płace służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń powinna być prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń.

Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w wymienionym programie powinna być automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązanie wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego z tytułu składek oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Program powinien ściśle współpracować z programem teletransmisyjnym opracowanym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, przez co deklaracje rozliczeniowe z tytułu składek powinny być automatycznie, za pośrednictwem urzędów łączności przekazywane do ZUS. Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu, sporządzonego przez producenta.

- 3.12. Program komputerowy do ewidencji majątku OPTIest służy do ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowych składników majątkowych. Program umożliwia naliczenie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) oraz stwarza możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji przy wykorzystaniu czytnika kodów kreskowych. Dla każdej z kartotek środków trwałych można uzyskać szereg zestawień i wydruków pozwalających śledzić ich stan oraz zachodzące w nim zmiany.

- 3.13. Zbiorcze sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych sporządzane są w systemie informatycznym „BeSTi@” zapewnionym przez Ministerstwo Finansów.

- 3.14. Ustala się wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe) prowadzonych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego:

- 1) **dziennik i konta księgi głównej** powinny być prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej przy użyciu komputerów, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe; poszczególne zbiory (tematycznie prowadzone rejestry) powinny spełniać wymagane postanowieniami ustawy o rachunkowości – warunki (cechy) odnoszące się zarówno do dziennika jak i księgi głównej; program komputerowy stosowany w jednostce powinien zabezpieczać powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną; ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna, we wszystkich przypadkach, spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania; poszczególne zbiory stanowiące księgi rachunkowe powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie; dziennik i księga główna zestawione zbiorczo powinny spełniać wymogi postanowień ustawy o rachunkowości w sprawie obowiązku chronologicznego i systematycznego prowadzenia ewidencji księgowej przy zastosowaniu odpowiedniej techniki jej prowadzenia oraz sumowania operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca;
- 2) **księgi pomocnicze (zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe – ewidencja szczegółowa tworzona na komputerowych nośnikach danych)** powinny być prowadzone w zakresie i na zasadach omówionych w punkcie 3 Załącznika Nr 1 do

niniejszego zarządzenia.

- 3) **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** powinien być sporządzany według zasad i terminów ustalonych w rozdziale 2 ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 19 tej ustawy, rolę inwentarza w jednostkach kontynuujących działalność gospodarczą i prowadzących rachunkowość spełnia, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 4) **zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej** powinny być sporządzane zgodnie z postanowieniami art. 18 ustawy o rachunkowości i oraz przyjętych zasad rachunkowości.
- 3.15. Komputerowe wydruki danych, zgodnie z wymogami art. 13 ust. 2 - 6 ustawy o rachunkowości, powinny być w szczególności:
- 1) trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3) złożone z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym,
 - 4) oznaczone nazwą programu przetwarzania danych: „Program „Finanse i księgowość” PUI ProKomp Kielce”.

4. Opis systemu przetwarzania danych

1. Operacje gospodarcze i finansowe ewidencjonowane są za pomocą programów komputerowych. System komputerowy składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, które tworzą bazy danych powiązanych i zorganizowanych w sposób pozwalający wykorzystać je w różnych częściach systemu.
2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Oznaczone są co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
3. Komputerowe zapisy posiadają automatycznie nadany numer pozycji księgowej i posiadają pełny zakres danych i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.
4. Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu sporządzonego przez producenta.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 2.../2019
z dnia 2. stycznia.....2019 r.

System ochrony danych i ich zbiorów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1.1. Dokumentację dotyczącą organizacji oraz prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację ustalonych zasad rachunkowości w Województwie Świętokrzyskim i Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe

- należy przechowywać w jednostce w należyty z góry ustalony sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenia księgowości znajdują się w siedzibie jednostki, która jest obiektem strzeżonym. Pomieszczenia biurowe posiadają zamki w drzwiach. Dowody księgowe po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych szafach.

1.2. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, w terminie do 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają: księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

1.3. W przypadku gdy system ochrony danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

1.4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych wszystkie zbiory danych przetwarzane są przez oprogramowanie aplikacyjne na komputerach wykorzystujących macierze dyskowe oraz stosuje się regularne wykonywanie kopii zbiorów danych na nośniki magnetyczne.

1.5. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

1.6. Zalogowanie się do komputera jest możliwe po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła dostępu. Dotyczy to wszystkich pracowników na wszystkich stanowiskach. Dostęp do wymienionych aplikacji możliwy jest tylko dla uprawnionych

użytkowników. Metoda autoryzacji do aplikacji: nazwa-użytkownika / hasło. Uprawnienia do aplikacji nadawane są użytkownikom na podstawie wniosków zaakceptowanych przez przełożonego komórki organizacyjnej.

- 1.7. Imienne konta użytkowników z hasłami dostępu są bezpiecznie przechowywane. Dostęp do lokalnej sieci komputerowej wymaga wprowadzenia nazwy użytkownika i hasła. Każda z używanych aplikacji daje dostęp do danych w zależności od podanych parametrów użytkownika, tj. identyfikator plus hasło.
- 1.8. Prowadzona jest profilaktyka antywirusowa oraz systemy podtrzymujące napięcia w razie awarii sieci energetycznej /UPS/.

Szczegółowe zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemie informatycznym określone zostały w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wprowadzenia Globalnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

2. Przechowywanie zbiorów

- 2.1. Ogólne podstawy przechowywania przedmiotowych dokumentów są określone w ustawie o rachunkowości. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w formie oryginałów, w ustalonym porządku chronologicznym w podziale na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie pozwalającej na ich łatwe odszukanie.
- 2.2. Dowody księgowe i inwentaryzacyjne przechowywane są w pomieszczeniach biurowych w księgowości (archiwum bieżące) w zamykanych szafach na dokumenty, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Następnie dokumentacja oddawana jest do archiwum zakładowego jednostki w terminach ustalonych w instrukcji archiwalnej. Okres przechowywania dokumentacji określa kategoria archiwalna.
- 2.3. W sposób trwały /nie krótszy niż 50 lat/ przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.
- 2.4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dokumentacja płacowa – listy płac, karty wynagrodzeń, oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty- przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - 5) dokumentacja związana z projektami realizowanymi z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych jest przechowywana przez okres określony w umowach, wytycznych, instrukcjach odpowiedniego projektu, programu. Jeżeli przepisy krajowe zakładają dłuższy okres

przechowywania niektórych dokumentów, to dla nich stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory, dokumenty dotyczą.

2.5. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- 2) jej likwidacji - zbiory przechowuje wyznaczona jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

2.6. Uporządkowane i podzielone tematycznie dowody księgowe, dokumentacja inwentaryzacyjna, księgi rachunkowe oznaczają się nazwą jednostki, symbolem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru – dokumenty płacowe, finansowe, kategorią (rodzajem) akt (A, B) oraz określeniem roku obrotowego i miesiąca z podaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodów zawartych w zbiorze.

2.7. Do oznaczenia kategorii dokumentacji podlegającej archiwizacji stosuje się obowiązujące przepisy instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej dla organów jednostek samorządu terytorialnego.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

3.1. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki - do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

- z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów, gdy dostęp do dokumentów może być całkowicie zakazany.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie:

- **opłat za korzystanie ze środowiska,**
- **opłat produktowych (za produkty i za opakowania),**
- **opłat za baterie i akumulatory,**
- **opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji,**
- **opłat dla wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny,**
- **opłat z tytułu opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów,**
- **opłat z tytułu kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach.**

I. Informacje ogólne

1. Podstawa prawna do nakładania przedmiotowych opłat:

- 1) Opłaty za korzystanie ze środowiska - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.),
- 2) Opłaty produktowe - ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1478 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1863 z późn. zm.),
- 3) Opłata za baterie i akumulatory - ustawa z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1803 z późn. zm.),
- 4) Opłata za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji – ustawa z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 803 z późn. zm.),
- 5) Opłata dla wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny - ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1688),
- 6) Opłaty i kary za usunięcie drzew i krzewów - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 2134 z późn. zm.),
- 7) Opłaty z tytułu kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach (wymierzone do dnia 23 stycznia 2013 r.) - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1987 z późn. zm.).

2. Zadaniem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w zakresie przyjmowania przedmiotowych opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat*, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
- 1) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 2) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 3) sporządzanie sprawozdań,
- 4) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości z tytułu przedmiotowych opłat.

*Wpłaty na poczet opłat mogą być dokonywane za pośrednictwem poczty i banków.

3. Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) wykazy zawierające informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
- 2) roczne sprawozdania o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami – zgodnie z art. 73, art. 74a i art. 75 ustawy o odpadach,
- 3) decyzje,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 2) dowody przerachowań (tj. postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku, gdy dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej,
- 3) inne dowody wpłaty.

5. Do udokumentowania zwrotu środków służą:

- 1) zatwierdzone do wypłaty postanowienie w sprawie zwrotu nadpłaty,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku,
- 3) dokonana wpłata, która jest opisana jako wpłata nie dotycząca opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej oraz opłat z zakresu baterii i akumulatorów lub inna opłata - księguje się jako wpływy do wyjaśnienia.

6. Terminy płatności:

- 1) termin płatności podatku wynosi 14 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego,
- 2) jeżeli podatnik jest obowiązany sam obliczyć i wpłacić podatek, za termin płatności uważa się ostatni dzień, w którym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić,
- 3) terminem zapłaty w obrocie bezgotówkowym jest dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub zapłaty za pomocą innego niż polecenie przelewu instrumentu płatniczego – zgodnie z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej - zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe do rachunku bankowego służącego do gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu przedmiotowych opłat są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

2. Ewidencja przedmiotowych opłat odbywa się za pomocą informatycznego systemu księgowego pod nazwą Fundusz – Pro. Program ten pozwala na prowadzenie szeroko rozbudowanej analityki do kont syntetycznych - rozrachunki z płatnikami, funduszami, budżetami gmin i powiatów, budżetem województwa czy też wszelkie zobowiązania. Program umożliwi również prowadzenie obsługi księgowej kont redystrybucyjnych, umożliwi on terminowy podział wpływów z opłat na poszczególne fundusze ochrony środowiska, do budżetów gmin i powiatów oraz budżetu województwa.

Ponadto program, wspomaga proces windykacji związanej z tymi opłatami poprzez generowanie odpowiednich zestawień, terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłat, drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych i innych dokumentów księgowych. System komputerowy składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, które tworzą bazy danych powiązanych i zorganizowanych w sposób pozwalający wykorzystać je w różnych częściach systemu. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Komputerowe zapisy posiadają automatycznie nadany numer pozycji księgowej i posiadają pełny zakres danych i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Fundusz – Pro umożliwi zaksięgowanie wpłaty z tytułu opłaty w rozbiciu na:

- dany podmiot ,
- dany rodzaj należności,
- dany fundusz,
- budżet gminy, powiatu, województwa.

Taki sposób ewidencji dostarcza niezbędnych informacji do prawidłowej redystrybucji wpływów z tytułu przedmiotowych opłat oraz sporządzania kwartalnych, półrocznych oraz rocznych sprawozdań i informacji.

3. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Dziennik jest prowadzony w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna / konta syntetyczne / prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze / konta analityczne / stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie możliwie najkrótszym, a za cały rok sprawozdawczy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z Funduszami Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, budżetami gmin i powiatów oraz budżetem województwa.

III. Plan kont i zasady ich funkcjonowania

Plan kont

139 - 1 INNE RACHUNKI BANKOWE

139 - 2 INNE RACHUNKI BANKOWE – LOKATY

141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

240 - 1 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI –NALEŻNOŚCI

240 - 2 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI – ZOBOWIĄZANIA

240 - 3 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI –BUDŻETY/ FUNDUSZE

Zasady funkcjonowania kont

Konto 139 -1 INNE RACHUNKI BANKOWE	
Konto 139-1 służy do ewidencji wpłat z tytułu następujących opłat:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opłaty za korzystanie ze środowiska – zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska ▪ Opłaty produktowe - zgodnie z ustawą o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej oraz ustawą o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, ▪ Opłata za baterie i akumulatory - zgodnie z ustawą o bateriach i akumulatorach, ▪ Opłata za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji – zgodnie z ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ▪ Opłata dla wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny - zgodnie z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ▪ Opłaty i kary za usunięcie drzew i krzewów - zgodnie z art.402 pkt.5 ustawy Prawo ochrony środowiska, ▪ z tytułu kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach - zgodnie z ustawą o odpadach. 	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – wpłaty od podmiotów z tytułu należnych opłat, – wynikających ze złożonych wykazów oraz sprawozdań, 	Odprowadzenie środków (podział i przelew) zgromadzonych środków finansowych: <ul style="list-style-type: none"> – na poszczególne fundusze ochrony środowiska, budżety gmin, budżety powiatów, na rachunek

<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty kosztów upomnienia, - wpłaty do podziału na fundusze ochrony środowiska, budżety gmin i powiatów bez złożonych wykazów i sprawozdań, - inne wpłaty do wyjaśnienia i do zwrotu, - odsetki bankowe, - odsetki karne, - nadpłaty, - przyjęcie środków z rachunku lokat bankowych. 	<p>budżetu województwa i środków zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,</p> <ul style="list-style-type: none"> - na rachunek NFOŚiGW i budżet województwa zgodnie z ustawą o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, - na rachunek NFOŚiGW i budżet województwa zgodnie z ustawą o bateriach i akumulatorach, - na rachunek NFOŚiGW i budżet województwa zgodnie z ustawą o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, - na rachunek NFOŚiGW i budżet województwa zgodnie z ustawą o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, - na rachunek NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz budżet województwa zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska (opłaty z tytułu opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów). - zwroty nadpłaconych kwot z tytułu przedmiotowych opłat, - wydatki poniesione w toku postępowania egzekucyjnego, - zwroty do budżetu województwa wpłaconych kosztów upomnienia, - zwrot kwot do wyjaśnienia, - zwrot kwot wpłaconych od płatnika do zwrotu, - przekazanie środków na rachunek lokat.
---	--

Konto 139 – 2 INNE RACHUNKI BANKOWE - LOKATY

Konto 139 - 2 służy do ewidencji operacji w zakresie lokat zakładanych w walucie polskiej

Wn	Ma
Ewidencjonuje się wartość nominalną zakładanej lokaty.	Księguje się wartość nominalną rozwiązanej lokaty.

Konto 141 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków z rachunku podstawowego z tytułu przelewu na rachunek lokat, - wpływy środków z rachunku lokat likwidacja lokaty. 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie środków na rachunek lokat (założenie lokaty), - przekazanie środków na rachunek podstawowy (likwidacja lokaty).

Konto 240 - 1 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - NALEŻNOŚCI

Konto 240-1 służy do ewidencji rozrachunków i roszezeń z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłat z zakresu baterii i akumulatorów, opłat za nieosiągnięcie

wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat dla wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny, opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów opłat z tytułu kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach.

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – przypis należności z tytułu przedmiotowych opłat na podstawie wykazów lub sprawozdań podmiotów, decyzji administracyjnych, – przypis kosztów upomnienia. 	<ul style="list-style-type: none"> – wpłaty do przypisanych należności, – wpłaty odsetek karnych, – wpłaty kosztów upomnienia, – odpis należności z tytułu przedmiotowych opłat np. umorzenie opłaty, przedawnienie itp.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami podstawowymi

Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzajów należności, tj.:

- wymiar należności głównej,
- odsetki karne,
- koszty upomnienia ,

240 - 2 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - ZOBOWIĄZANIA

Konto 240-2 służy do ewidencji zobowiązań rachunku redystrybuującego wobec funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów, budżetu województwa oraz innych podmiotów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłat z zakresu baterii i akumulatorów, opłat za nieosiągnięcie wymaganego poziomu odzysku i recyklingu odpadów pochodzących z pojazdów wycofanych z eksploatacji, opłat dla wprowadzających sprzęt elektryczny i elektroniczny, opłat i kar za usunięcie drzew i krzewów opłat z tytułu kar pieniężnych wynikających z ustawy o odpadach.

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – odprowadzenie zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów oraz budżetu województwa, – zwrot innych wpłat , nadpłat itp., – przekazanie do budżetu województwa wpłaconych kosztów upomnienia. 	<ul style="list-style-type: none"> – inne wpłaty do wyjaśnienia, nadpłaty itp., – zobowiązania wobec funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów oraz budżetu województwa z tytułu otrzymanych i podzielonych w danym okresie środków finansowych, – zobowiązania wobec budżetu województwa z tytułu przypisanych kosztów upomnienia.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami podstawowymi

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów z którego powstaje zobowiązanie, tj.:

- z tytułu naliczenia na fundusze ochrony środowiska, gminy, powiaty oraz budżet województwa,
- z tytułu wpłat od płatnika do wyjaśnienia,
- z tytułu wpłat do wyjaśnienia,
- z tytułu nadpłat od płatników,
- z tytułu wpłat do zwrotu,
- z tytułu kosztów upomnienia.

Konto 240 - 3 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - NALICZENIA

Konto 240-3 służy do ustalenia wysokości naliczeń przychodów funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów oraz budżetu województwa wynikających z przedłożonych przez podmioty wykazów oraz sprawozdań i decyzji ustalających wysokość przedmiotowych opłat.

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> – naliczenie należnych zobowiązań wobec funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów z tytułu przedmiotowych opłat (podział faktycznych wpłat), – zmniejszenie ww. naliczenia z tytułu poniesionych wydatków (opłaty komornicze, bankowe itp.), – odpis przychodów funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów oraz budżetu województwa z tytułu przedmiotowych opłat, np. umorzenie opłaty, przedawnienie, itp. 	<ul style="list-style-type: none"> – przypis przychodów funduszy ochrony środowiska, gmin, powiatów oraz budżetu województwa z tytułu przedmiotowych opłat, – przypis przychodów dla funduszy, gmin, powiatów oraz budżetu województwa z tytułu odsetek bankowych, – wpływy z odsetek: bankowych i od zakładanych lokat, – wpłaty podzielone na fundusze ochrony środowiska, gminy, powiaty oraz budżet województwa bez złożonych wykazów i sprawozdań.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami podstawowymi

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów stanowiących źródła przychodów, tj.:

- wymiar należności głównej,
- odsetki karne,
- wpłaty do podziału bez wykazów i sprawozdań,
- odsetki bankowe,
- wydatki (pomniejszenie przychodów), oraz według rodzajów opłat (emisja, odpady, woda, ścieki, opłata produktowa, opłaty z zakresu baterii i akumulatorów oraz innych przedmiotowych opłat.

IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

1. Pracownik prowadzący ewidencję opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podmiotów w księgowości, sprawdzając czy należność została zapłacona. Jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych.
2. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek wpłaty należności bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej podejmowane są działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez : internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon oraz faks.
3. Z powyższych działań na osobistym koncie płatnika w systemie księgowym Fundusz – Pro sporządzana jest przez pracownika informacja o rodzaju podjętych działań oraz data podjęcia działania.
4. W przypadku, gdy pomimo zastosowania działań informacyjnych nadal brak jest wpłaty należności zostaje wysłane upomnienie, nie później niż po upływie 21 dni od dnia , w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne. Upomnienie powinno zawierać w szczególności wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia oraz pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstanie

obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokojone są w pierwszej kolejności. W przypadkach, w których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy.

5. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez operatora pocztowego za polecenie przesyłki listowej. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone w części, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

Powstałe nadpłaty na kontach likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat z zakresu baterii i akumulatorów oraz zaległości z tytułu innych opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tego tytułu a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podmiot złoży wnioski o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań lub ich zwrot.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości z tytułu przedmiotowych opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tego tytułu, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podmiot wystąpi o ich zwrot.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

V. Tryb postępowania w przypadku opłat przedawnionych + karta obiegowa do tych operacji (Załącznik nr 1)

1. Przedawnienie obowiązku uiszczenia opłaty oznacza, że po jego upływie nie można:

- wydać decyzji określającej wysokość nie wniesionej opłaty (upływ terminu przedawnienia uniemożliwia ustalenie opłaty w formie decyzji administracyjnej i to zarówno I jak i w II instancji),
- wszczynać egzekucji administracyjnej w zakresie przymusowego ściągnięcia opłat (wszczenie egzekucji przedawnionych opłat będzie skutkowało zgłoszeniem zarzutów, a to oznacza uprawnienie organu egzekucyjnego do wydania postanowienia w sprawie umorzenia egzekucji - art. 33 § 1 pkt 1, art. 34 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz.1201 z późn.zm.),
- prowadzić będącej w toku egzekucji administracyjnej opłat (wystąpienie przedawnienia w toku postępowania egzekucyjnego uzasadnia umorzenie egzekucji na podstawie art. 59 § 1 pkt 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

2. Zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat z zakresu baterii i akumulatorów oraz innych przedmiotowych opłat które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie zobowiązanego.
3. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis pracownik sporządzający dokument, kierownik jako osoba sprawdzająca oraz dyrektor (z upoważnienia Marszałka) jako zatwierdzający ostatecznie odpis oraz karta obiegowa oddzielnie dla każdego zobowiązanego, w której znajduje się opis przyczyny powstania przedawnienia danej opłaty (podpisana przez pracownika, który sporządzał kartę).

Sporządziła:

Barbara Bąk

Karta obiegowa do odpisu opłat przedawnionych

Lp.	Nazwa podmiotu	Regon	Rodzaj i okres opłaty	Kwota zaległości przedawnionej	Uwagi dotyczące przyczyny przedawnienia (np. uzasadnienie zwrotu tytułu wykonawczego, umorzenia postępowania egzekucyjnego, itp.)

