

Zarządzenie Nr 13/2023
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 18 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu powiatu i budżetu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1634 ze zm.) oraz 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 (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 342), zarządzam, co następuje:

§1. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim ustala się:

- 1) Politykę rachunkowości, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zakładowy plan kont dla budżetu powiatu, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) Zakładowy plan kont dla Starostwa jako jednostki budżetowej, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 4) Opis systemu przetwarzania i ochrony danych, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 2/2022 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 3 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu powiatu i budżetu Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2023
z dnia 18 maja 2023 r.**

Polityka rachunkowości

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8.
- 2) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, w skład którego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze, miesiące do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont syntetycznych.
- 3) Starostwo Powiatowe prowadzi następujące księgi rachunkowe:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) księgi inwentarzowe składników majątku;
 - 5) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
- 4) Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, umożliwiający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 5) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające zapisy wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma jest każdorazowo dostosowywana do przedmiotu ewidencji konta. Księgi pomocnicze analityczne rzeczowych składników majątkowych, tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są z wykorzystaniem programu Quorum ST. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
- 6) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.
- 7) Starostwo Powiatowe sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:
 - a) sprawozdania budżetowe;
 - b) sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
 - c) sprawozdania finansowe;
 - d) sprawozdania statystyczne;okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które Starostwo Powiatowe sporządza powyższe sprawozdania są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań i ich terminy. Dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej stanowią podstawę do przygotowania sprawozdań finansowych.
- 8) Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są przy użyciu komputera w programie QNT (opis programu ujęto w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

- 9) Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
- 10) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- 11) Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.
- 12) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotycząc tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym nie później niż do 7 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjuje się do okresu, którego dotyczą jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 7 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 7 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
- 13) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach rachunkowych zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.
- 14) Ustala się wskaźnik istotności w wysokości 0,5-2% wydatków budżetu.
- 15) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów;
 - zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom;
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki;
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- 16) Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do dowodu. Dopuszcza się dekretację dokonywaną na dowodzie zbiorczym.
- 17) Dekretacja raportów kasowych oraz rozliczenie wynagrodzeń odbywa się z wykorzystaniem automatów księgowych.

- 18) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, materiałów biurowych, paliwa oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- 19) 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 księgowo za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowo za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
- 20) Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym, co dokonywany wydatek, np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników, udzielonych dotacji zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku nabycia – według ceny nabycia;
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania;
 - c) 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 datę ich zinwentaryzowania;
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania spadku, darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie;
 - e) w przypadku otrzymania nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu;
 - f) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
- 2) Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

- 3) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i zbiory biblioteczne;
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach wychowawczych;
 - odzież i umundurowanie;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- 4) Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 5) W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 1000 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały, nie ujmuje się go w ewidencji środków trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową lub wartościowo-ilościową ewidencją pozabilansową lub bezpośrednio w ciężar kosztów materiałowych pod datą oddania do użytkowania. Dokonując kwalifikacji danego składnika o wartości nieprzekraczającej 1000 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.
- 6) Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- 7) Pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania.
- 8) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialne i prawne.
- 9) Do umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
- 10) Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
- 11) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za okres całego roku.
- 12) W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w ciągu roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów umorzeniowych dokonuje się w ostatni miesiąc, w którym był użytkowany.
- 13) Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 1500 zł.
- 14) Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10.000 zł wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
- 15) Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości i materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty. Starostwo powiatowe nie prowadzi ewidencji

obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nieprzeznaczonych do bieżącego zużycia (prowadzone są karty drogowe) w/w materiały i paliwo ze względu na porównywanie corocznego zużycia i nieistotność nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.

- 16) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 17) Walutę obcą wycenia się według średniego kursu 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 Starostwo Powiatowe.
- 18) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec kwartału.
- 19) Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 20) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku określone zostały odrębnym Zarządzeniem Starosty Aleksandrowskiego.

III. Realizacja projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych.

Przyjęte zasady polityki rachunkowości mają zastosowanie również przy realizacji projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanymi środkami, a także jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, przychodów uzyskiwanych na skutek realizacji czy powiązania innych transakcji jakie odbywają się w jednostce prowadzi się wyodrębnioną ewidencję zdarzeń z nimi związanych. Oznacza to, że projekty oraz środki ze źródeł zewnętrznych posiadają odrębny rachunek bankowy oraz wyodrębnioną ewidencję operacji związanych z ich realizacją poprzez prowadzenie wyodrębnionej analityki. Dla wyodrębnienia ewidencji operacji na kontach syntetycznych i analitycznych dodaje się oznaczenie liczbowe. Przykładowa struktura konta:

AAA- -BBB-CCCC-DDDD- -EE, np. 902- -853-85395-2057- -25,

gdzie

AAA – oznacza symbol konta

BBB – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego działu

CCCC – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego rozdziału

DDDD – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego paragrafu

EE – nr pozycji w rejestrze realizowanych projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych

- - - umożliwia wprowadzenie według potrzeb uszczegółowienia analityki, np. w podziale na poszczególne wydatki lub dochody w obrębie paragrafu

Pozostałe zasady prowadzenia analityki do poszczególnych kont pozostają bez zmian. Prowadzona wyodrębniona ewidencja powinna zapewnić prawidłowe sporządzanie sprawozdań oraz ustalenie wydatków podlegających rozliczeniu w ramach otrzymanego współfinansowania.

Jednocześnie jednostka prowadzi analitykę w powiązaniu z budżetem projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i dokumentami programowymi (wytyczne instytucji zarządzającej, nadzorującej), a także z podpisaną umową o dofinansowanie, decyzją finansową, tak, aby możliwe było uzyskanie pełnego finansowego obrazu.

Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizacji projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych muszą zostać opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne ich zidentyfikowanie.

W celu usprawnienia realizacji zadań dopuszcza się stosowanie pieczętek umożliwiających identyfikację z danymi zadaniami, nadruk komputerowy lub odręczny opis.

Wyodrębnione wynagrodzenia, dodatki specjalne osób realizujących zadania następuje poprzez wprowadzenie odrębnego numeru listy płac.

Dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektów oraz środków ze źródeł zewnętrznych są przechowywane w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z okresem wynikającym z zawartej umowy, decyzji. Realizowanie zadań, jak i sporządzanie dodatkowych sprawozdań i zestawień powinno przebiegać zgodnie z podpisaną umową, decyzjami, ustawami, rozporządzeniami oraz wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie.

IV. Uregulowania w zakresie podatku VAT.

- 1) Dochody ujmowane są w wartościach netto (bez podatku od towarów i usług (VAT)).
- 2) Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku podstawowego. Pomniejszana jest kwota należności, niezależnie od tego, czy należność ta została zapłacona czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna.
- 3) Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów.
- 4) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności na rachunek Urzędu Skarbowego.
- 5) 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.
- 6) Roczna korekta podatku VAT naliczonego ujmowana jest do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
- 7) Wydatki w ramach właściwych paragrafów pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie dokumentu Polecenia Księgowania.
- 8) Zasady ujmowania VAT w sprawozdaniach budżetowych:
 - w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe są kwotami netto;
 - w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, wydatki wykazywane są w kwocie brutto. W przypadku „odciążenia” – to jest pomniejszenia wydatku o odliczony podatek VAT, wydatek w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej wykazuje się w kwocie brutto pozostałej po uwzględnieniu odciążenia. W przypadku, gdy VAT podlega całkowitemu odliczeniu wydatki ujmowane są w kwocie netto.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA BUDŻETU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**

WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenia niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 271 – VAT – rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 – VAT – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wyniki wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

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

OPIS KONT

Wprowadza się symbolikę kont:

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

Konta analityczne zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych

zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia.

Przykładowa struktura konta:

AAA- -BBB-CCCC-DDDD- -EE, np. 902- -853-85395-2057- -25,
gdzie

AAA – oznacza symbol konta

BBB – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego działu

CCCC – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego rozdziału

DDDD – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego paragrafu

EE – nr pozycji w rejestrze realizowanych np. zadań, wydatków, projektów, środków ze źródeł zewnętrznych

- - - umożliwia wprowadzenie według potrzeb uszczegółowienia analityki, np. w podziale na poszczególne wydatki lub dochody w obrębie paragrafu

KONTA BILANSOWE

Konto 133 – Rachunek budżetu

Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu:

Nr 77 9537 0000 2001 0018 0438 0001

Nr 33 9537 0000 2001 0018 0438 0017

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych. Saldo konta 133 musi być zgodne z saldami wyciągów bankowych w/w kont. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”. Różnicę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu:

- udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych;
- dotacji z budżetu państwa;
- subwencji;
- odsetek od środków na rachunku i lokat terminowych, zaciągniętych kredytów;
- okresowych przelewów dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego i dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- dochodów Skarbu Państwa;
- zwrotów nie wykorzystanych środków na wydatki jednostek budżetowych;
- wpłaty dochodów własnych;
- zwroty z rachunku lokat terminowych.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu z tytułu:

- okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych;
- spłat kredytów;
- zwrotów nie wykorzystanych dotacji;
- przekazanych środków na rachunek lokat terminowych;
- przekazania do budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- dochodów Skarbu Państwa.

Konto to służy również do ewidencji środków unijnych. Środki na realizację poszczególnych zadań wyodrębnione zostają poprzez dodanie do nr konta numeru pozycji wynikającej z rejestru realizowanych programów z udziałem środków unijnych.

Operacje związane z realizacją wydatków własnych należy ujmować w rozbięciu na podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków.

Rachunek budżetu służy do realizacji dochodów własnych urzędu i wydatków objętych planem finansowym wydatków urzędu.

Konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Konto 134 – Kredyty bankowe

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zadłużenia wg umów kredytowych.

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki. Po stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) 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;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) 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.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej ze sprawozdań okresowych jednostki w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 223 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami:

- 1) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 2) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych budżetów i jednostek dotowanych. Konto 224/1 – dotyczy ewidencji dochodów Skarbu Państwa i innych dochodów.

Konto 225 – Rozliczenia niewygasających wydatków

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Saldo Wn konta 225 oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów. Konto to służy również do ewidencji wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a po stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań. Ewidencja szczegółowa winna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 271 – VAT Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 271 VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem. Do tego konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki

organizacyjnej. Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w tych jednostkach, na stronie Ma konta 271 VAT księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

Konto 272 – VAT Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 272 VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do konta 272 VAT prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 272 VAT ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowanym na podstawie deklaracji jednostki, przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 272 VAT ewidencjuje się zobowiązania wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie deklaracji jednostki.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 2) subwencje, dotacje, udziały w podatku od osób fizycznych;
- 3) dochody własne z tytułu opłat komunikacyjnych, za dzienniki budowy, karty wędkarskie, refundacje wynagrodzeń i inne występujące w planie budżetu;
- 4) dochody z tytułu odsetek bankowych naliczone od zgromadzonych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

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

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań z wydatków w korespondencji z kontem 223;
- 2) własne w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji.

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

Konto 903 – Niewykonane wydatki

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

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

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonanych w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28 NWS, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

Konto 961 – Wyniki wykonania budżetu

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 961 ujmuje się przeniesienie wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, na stronie MA przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

Saldo Wn konta 961 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu

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

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany zmniejszające plan budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zmiany zwiększające planowane dochody.

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki i ich zwiększenia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany zmniejszające plan wydatków.

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Saldo konta Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma - stan zobowiązań.

W przypadku wystąpienia w ciągu roku operacji gospodarczej wymagającej księgowania na koncie nieuwzględnionym w niniejszym planie, dopuszcza się dokonanie księgowania bez konieczności zmiany polityki rachunkowości. W takim przypadku dokonuje się księgowania zgodnie z zasadami określonymi w „Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup (Wydawnictwo ODDK).

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokorska

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 130-1 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia

- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 860 – Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

Wprowadza się symbolikę kont:

- 1) syntetycznych – trzycyfrową,
 - 2) analitycznych – poprzez dodanie do symbolu konta syntetycznego odpowiedniego oznaczenia konta analitycznego, na które składają się cyfry np. symbol konta, dodatkowa analityka, działy, rozdziały, paragrafy oraz jeśli występują, dalsze określające analitykę.
- Konta analityczne zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia.

Przykładowa struktura konta:

AAA- -BBB-CCCC-DDDD- -EE, np. 902- -853-85395-2057- -25,
gdzie

AAA – oznacza symbol konta

BBB – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego działu

CCCC – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego rozdziału

DDDD – klasyfikacja budżetowa odpowiednia dla danego paragrafu

EE – nr pozycji w rejestrze realizowanych np. zadań, wydatków, projektów, środków ze źródeł zewnętrznych

- - - umożliwia wprowadzenie według potrzeb uszczegółowienia analityki, np. w podziale na poszczególne wydatki lub dochody w obrębie paragrafu

KONTA BILANSOWE

Konto 011 – Środki trwałe

Służy do ewidencji stanu tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacji ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów, którymi jednostka gospodaruje.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma 011.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych, albo z tytułu darowizny lub spadku;
- nadwyżki inwentaryzacyjne;
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej z tytułu aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym;
- ujawnione niedobory;
- zmniejszenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w cenie nabycia (Uwzględniając pomniejszenia o roboty, zwiększenie o cło, podatki, koszty transportu).

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są:

- faktura;
- protokół odbioru obiektu;
- protokół zdawczo – odbiorczy;
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- akt darowizny lub spadku.

Dowodem rozchodu:

- protokół postawienia w stan likwidacji;
- zdawczo – odbiorcze zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie wartości początkowej oraz ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych.

Podstawowe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie nie strzeżonym corocznie.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych;
- 2) rejestr umorzeń.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową jeśli stanowią – meble, dywany o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 013 nie ujmuje się drobnych przedmiotów traktowanych jako materiały. Ustalono graniczną wartość jednostkową w cenie nabycia do 1000 zł i wyłączono z ewidencji na koncie 013.

Zakres wyłączeń obejmuje: sprzęt biurowy (dziurkacze, zszywacze, lampy biurowe, firany, zasłony, mapy, torby, skrzynie do kartotek, itp.).

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją księgową ujmuje się na koncie 013 w wartości początkowej na którą składają się: cena nabycia plus podatek VAT.

Po stronie Wn konta 013 księguje się wartość przyjętych pozostałych środków trwałych od dostawców, z inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie oraz nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 013 księguje się rozchód z tytułu likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową w księdze inwentarzowej.

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej, które znajdują się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat. Dopuszcza się ewidencjonowanie środków trwałych poniżej w/wartości w przypadku przewidywanego długotrwałego użytkowania.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Służy do ewidencjonowania wartości początkowej stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych w szczególności:

- licencje na programy komputerowe;
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji).

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku od osób prawnych, umarza się stopniowo z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania (Decyzją kierownika ustalono umorzenie jednorazowe do 50%).

Umorzenie i amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo księguje się po stronie Ma 071 w korespondencji z Wn 400, a jednocześnie pokrycie amortyzacji na Wn 800 Ma 761.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie naliczone jednorazowo księguje się Ma 072 w korespondencji z kontem 400.

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową na kartach kontowych.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntu oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzone stopniowo.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia oraz zmniejszenia umorzenia. Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzację księguje się Wn 400, Ma 071, a równocześnie taką samą kwotę księguje się jako pokrycie kosztów amortyzacji Wn 800, Ma 761.

Ewidencja umorzenia jest połączona z ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w oddzielnej rubryce dla wartości początkowej oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 400.

100% umorzenie księguje się jeżeli wartość początkowa równa jest lub niższa od kwoty 10.000 zł.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 (po wyłączeniu z konta 020 wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo).

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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, adaptacja 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów

inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Konto 101 – Kasa

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Raport kasowy może być sporządzony dla każdego dnia osobno lub może obejmować pewien okres, jednak nie dłuższy niż dany miesiąc. Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisu w księdze głównej. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

Stały zapas gotówki ustalony przez kierownika utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych wypłat dotyczących wydatków.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki z tym, że jeżeli wydatek kwalifikuje się do innego paragrafu, to trzeba przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków.

Z sum przyjętych do kasy zaliczanych do dochodów budżetowych mogą być dokonywane tylko zwroty z tytułu nadpłat dochodów.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku włamania, kradzieży, w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki w kasie w ciągu roku.

Konto 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych

Starostwo Powiatowe nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla siebie jako jednostki budżetowej i wobec tego realizacja wydatków i wypłat pobranych dochodów odbywa się bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). W takim przypadku wydatki i dochody ujmuje się w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na koncie 130- wydatki i 130-1 – dochody budżetowe.

Zapisy na koncie 130 i 130-1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami rozrachunków, składników majątkowych i kosztów są wtórnymi zapisami operacji ujętych na koncie 133. W tej sytuacji nie występują zapisy na kontach 222 i 223, a saldo konta 130 i 130-1 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu (nie później niż 31 grudnia) na stronę Ma konta 800- Fundusz jednostki, w zakresie zaś dochodów na stronę Wn konta 800.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.

Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Na koncie 135 ewidencjonowane są środki specjalnego przeznaczenia, a w szczególności:

- 1) Powiatowego Funduszu Pracy;
- 2) PFRON.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy celowych, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach, zaś na stronie Ma rozchody

tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami w korespondencji z kontem 853.

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy celowych. Strukturę konta 135 rozszerza się nadając oznaczenia przypisane danemu funduszowi.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Służy do ewidencji środków pieniężnych dotyczących sum depozytowych. Są to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostkę budżetową przez okres określony przepisami. Obejmują one w szczególności kaucje, wadia, środki zabezpieczające wykonanie umowy.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych, a po stronie Ma rozchody w korespondencji z kontem 240.

Do konta 139 prowadzi się szczegółową ewidencję.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót usług, w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 201 występuje saldo należności i roszczeń, a na stronie Ma saldo zobowiązań w korespondencji z kosztami.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych w tym również odprowadzanych do budżetu państwa (np. opłaty za wieczyste użytkowanie).

Na stronie Wn w korespondencji z kontem 225 – Rozrachunki z budżetami – księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa i zwroty nadpłat

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności – 130-1/221.

W ewidencji szczegółowej uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów jak również rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami.

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

Konto służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych. Po stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych, po stronie Ma ujmuje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo rozliczonych. Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są do dochodów budżetowych i ewidencjonuje się je na koncie 221.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wpłaty do budżetu z tytułu podatków i opłat;
- należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych.

Na stronie Ma konta 225 księguje się:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat;
- zobowiązania tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych);
- VAT należny naliczony od sprzedaży.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się z uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

W ramach konta uwzględnia się symbolikę 225SVAT i 225JVAT, gdzie S – oznacza Starostwo Powiatowe, a J – wpływy z jednostek.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych).

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy;
- wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy;
- naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 405.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostek z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń, wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia;
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń;
- wypłaty zasiłków naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty;
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (Np. rodzinne i chorobowe).

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, które są podstawą do naliczeń zasiłków, emerytów, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenie dokonywane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS;
- 2) Rozrachunki wewnątrzzakładowe;
- 3) Rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadiów, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umów);
- 4) Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 5) Krótko i długoterminowe należności z funduszy celowych;
- 6) Roszczenia sporne;
- 7) Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

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

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności zwrot kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne, przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto należności, których wpłaty dotyczą. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale nie wpłaconych do dnia bilansowego.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych.

Konto 400 – Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 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.

Konto 402 – Usługi obce

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

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

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

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

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy księgowaniu kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności diety i koszty przejazdu radnych, na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- przelewy redystrybucyjne,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,

– kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,

– pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (także środków budżetu europejskiego znajdujących się na rachunkach w BGK) z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów. Między innymi należy wyodrębnić przychody finansowe z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należne jednostce odsetki. W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych,
- odsetki (od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności),
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością przychodów. Spośród pozostałych kosztów i przychodów występować mogą:

- związane ze zbyciem środków trwałych w budowie (inwestycji), środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych;
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami.

Wszystkie przychody księguje się po stronie Ma konta 760, a koszty po stronie Wn. W końcu roku sumę pozostałych przychodów przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów operacyjnych na stronę Wn konta 860.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową, którą przebiegowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – roku następnym);
- zrealizowane dochody budżetowe (saldo konto 130-1);
- przebiegowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje – z konta 810;
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazywania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011;
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080;
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenie wartości ewidencyjnej brutto) – Ma 011;
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebiegowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- zrealizowane wydatki budżetowe;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji;
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny;
 - inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny);
 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

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

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

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dokonane wydatki na inwestycje;
- dotacje przekazane.

Na stronie Ma konta 810 księguje się:

- otrzymane zwroty dotacji;
- przebiegowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, 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.

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

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty jednostki. Odpis dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie na koniec roku.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków ulokowanych na rachunku bankowym;
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- dobrowolnych wpłat, darowizn.

Kierunki i zasady wykorzystywania środków ZFŚS określić należy w regulaminie zakładowym.

Wszystkie zwiększenia księguje się na koncie 851 po stronie Ma zaś zmniejszenia po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu.

Konto 853 – Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, które posiadają wyodrębnione rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się wskazane w poszczególnych ustawach koszty.

Na stronie Ma konta 853 księguje się przychody oraz zwiększenia.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu według pozycji planu finansowego. Strukturę konta poszerza się nadając oznaczenia przypisane danemu funduszowi.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 411.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami.

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

- saldo Wn to strata netto;
- saldo Ma to zysk netto.

W roku następnym salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków Starostwa Powiatowego.

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;
- wartość planowanych a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont na koniec roku nie ujmuje się w bilansie. Do prowadzenia ewidencji na tych kontach zobowiązane są jednostki budżetowe w celu kontroli przyszłych skutków finansowych wynikających z podpisywanych umów, aby zapobiec powstawaniu zobowiązań powyżej sum ujętych w planie wydatków na dany okres. Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków, a jednocześnie na koniec okresu sprawozdawczego nie może być mniejsza od łącznej sumy dokonywanych wydatków i występujących na koniec okresu sprawozdawczego zobowiązań na kontach rozrachunków.

Podstawą zapisu na tych kontach są dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków.

Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania mogą być między innymi:

a) na bieżący rok:

- umowy o dostawy lub usługi płatne w danym roku;
- obliczanie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń;
- wyliczenie wartości zużytej, ale jeszcze nie fakturowanej do dnia sprawozdawczego energii, wody;
- wyliczone opłaty, składki;
- rozliczone koszty podróży służbowych.

b) na przyszłe lata:

- umowy o dostawy lub usługi płatne w następnych latach;
- naliczone składki, podatki, dodatkowe wynagrodzenia wymagalne w następnych okresach sprawozdawczych;
- faktury za nie zapłacone do dnia sprawozdawczego dostawy, usługi.

W końcu roku na stronie Wn konta 998 księguje się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. Jeśli suma wydatków rzeczywiście dokonanych będzie mniejsza od sumy uprzednio zaksięgowanego zaangażowania, to należy o równowartość różnicy zmniejszyć zaangażowanie (zapisem minusowym po stronie Ma).

W przypadku wystąpienia w ciągu roku operacji gospodarczej wymagającej księgowania na koncie nieuwzględnionym w niniejszym planie, dopuszcza się dokonanie księgowania bez konieczności zmiany polityki rachunkowości. W takim przypadku dokonuje się księgowania zgodnie z zasadami określonymi w „Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup (Wydawnictwo ODDK).

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Opis systemu przetwarzania i ochrony danych

I. Opis oprogramowania

Do pracy w księgowości wykorzystywane są programy firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach, ul. Karola Miarki 12-14, 44-100 Gliwice.

Wykaz zakupionych programów komputerowych użytkowanych w Wydziale Finansowym, wraz z numerami aktualnych wersji oraz numerami licencji:

1. Quorum F-K księgowy 7.86[0795] * 2023/2a
2. Quorum Kadry kadrowy 7.86[1236] * 2023/2a
3. Quorum Płace płacowy 7.86[1236] * 2023/2a
4. Quorum ST 7.86[0351] * 2023/2a
5. QDeklaracje 1 [7130] * 2023/1P
6. PPK systemu QNT 7.86[0151] * 2023/2a
7. RCP Rozliczenie czasu pracy 7.86[0290] * 2023/2a

* Nr licencji dla programów wymienionych w pkt. 1-7 dot. licencji bazy danych: Licencja SQL Anywhere OEM 16.0.0.2546 JEPPEM-AS96A-AP115-01000-14348

Programy są nowelizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów, poprzez ich aktualizacje.

Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych programu zawiera publikacja opracowana przez firmę QNT, dostarczona wraz z zakupionymi programami.

Struktura plików programu księgowego F-K

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

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

Moduł Quorum F-K księgowy

Moduł finansowo księgowy jest w pełni zgodny z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami regulującymi działanie jednostek sektora finansów publicznych:

1. Umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz. W programie Quorum F-K ewidencja rachunkowa prowadzona jest w języku i walucie polskiej. System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzony automat księgowy związanych z dekretacją raportów księgowych oraz naliczania płac. Dopuszcza się ustalenie w miarę potrzeb innych automatów.
2. Stany aktywów i pasywów wykazywanych w księgach rachunkowych na koniec roku ujęte są następnie w tych samych kwotach w otwartych księgach na następny rok

obrotowy odbywa się to w programie za pomocą zlecenia Obsługa → Bilans zamknięcia oraz zlecenia Obsługa → Bilans otwarcia.

3. System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego planu kont (zlecenie Konfiguracja → Analityczny plan kont), który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu dowodów w danym okresie sprawozdawczym istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
4. System umożliwia otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania. Na podstawie tego schematu program automatycznie generuje dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenia możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.
5. Program Quorum F-K zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używamy w programie za pomocą zlecenia Dokumenty → Dziennik obrotów. Zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach bez wyszczególnienia pozycji księgowych;
 - księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach.Dziennik i konta księgi głównej prowadzone są według poszczególnych rejestrów (zbiorów).
Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi podwójnego księgowania;
 - księgi pomocnicze – są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgowym pomocniczymi będą m.in. zlecenia: raporty kasowe, rozrachunki, analityki dodatkowe, karty wydatków.
6. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – rolę inwentarza z uwzględnieniem zapisów ustawy o rachunkowości spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.
7. Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na nośnik informatyczny. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie xls lub html.
8. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:
 - nazwę jednostki;
 - nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej;
 - nazwę programu przetwarzania danych;
 - oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego;

- datę sprawozdania.
- 9. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.
- 10. Program umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych.
- 11. Program posiada automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (zlecenie Dokumenty → Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald księgi głównej (zlecenie: Zestawienia → Konta → Zestawienie obrotów i sald).
- 12. Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.
- 13. Definiowana struktura konta i możliwość wprowadzania planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkowników programu kont ksiąg pomocniczych.
- 14. Zapisy księgowe w programie Quorum F-K generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkownika oraz wewnętrznych algorytmów programu. Zapisy charakteryzują się następującymi cechami:
 - posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego;
 - każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika programu odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu;
 - każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu Quorum F-K automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego zakładowego planu kont;
 - poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu Quorum F-K objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikacje po weryfikacji i zatwierdzenia danego zapisu.

Ochrona danych w programie Quorum F-K

Ochrona zbioru danych w programie Quorum F-K następuje poprzez zabezpieczenie programu przed niepożądanym użyciem jego funkcji przez osoby postronne. Zabezpieczenie to jest realizowane poprzez mechanizm kontroli danych w planszy wejściowej oraz poprzez rozbudowany system uprawnień do realizacji poszczególnych operacji dostępu do określonych danych programu. Uruchomienie programu wymaga wprowadzenia następujących elementów:

- nazwa użytkownika – należy podać własną nazwę, która musi się znajdować w rejestrze użytkowników (rejestr jest prowadzony w zleceniu Specjalne → Rejestr użytkowników);
- hasło – każdy użytkownik posiada własne hasło (wprowadzone w zleceniu Specjalne → Zmiana hasła); przy wprowadzaniu w miejscu wprowadzanych znaków są wyświetlane symbole gwiazdki - *, co jest celowym działaniem programu, dzięki któremu nie jest możliwe podejrzenie hasła przez osoby trzecie. Program wyposażony

jest w mechanizm sprawdzający, który umożliwia określenie przez administratora wymaganej długości haseł użytkowników, częstotliwość zmiany tych haseł oraz liczby cykli, w ramach których hasła tego samego użytkownika nie mogą się powtarzać. W oparciu o te dane program automatycznie informuje użytkownika o konieczności zmiany hasła w odpowiednich terminach.

Ponadto dla każdego użytkownika posiadającego własny, unikatowy identyfikator, istnieje możliwość określenia szczegółowych informacji o zakresie uprawnień do realizacji poszczególnych operacji oraz dostępu do określonych danych programu.

Moduł Quorum Płace

Program Quorum Płace jest wykorzystywany do prowadzenia rachuby płac w Starostwie Powiatowym. Dane są w programie ewidencjonowane w rozbudowanych kartotekach płacowych. Quorum Płace wykorzystywany jest w szczególności do:

- obliczania wynagrodzeń (także z osobowego i bezosobowego funduszu płac) z wykorzystaniem dowolnej liczby składników płacowych;
- ewidencji danych płacowych pracownika w indywidualnych kartotekach płacowych;
- obliczania składek ZUS, FP, FGŚP;
- obliczania nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- planowania wynagrodzeń;
- przygotowania i wydruku listy płac w wielu formatach;
- księgowania płac;
- wypłacania wynagrodzeń przelewem;
- wypłacania wynagrodzeń w kasie;
- obliczania zaliczek na podatek;
- rocznego rozliczenia podatku dla pracowników;
- wydruku seryjnego formularzy PIT;
- obsługi pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- generowania różnego typu zaświadczeń;
- wykonywania analiz wynagrodzeń;
- wykonywania sprawozdań wymaganych przez ZUS i ich eksport do programu Płatnik;
- wykonywania sprawozdań dla GUS;
- obsługi deklaracji PFRON.

Moduł Quorum Kadry

Moduł Quorum Kadry służy do zarządzania kadrami poprzez gromadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych oraz danych dotyczących wykształcenia, warunków zatrudnienia, historii pracy, odbytych szkoleń i wielu innych. Moduł umożliwia, m.in.:

- prowadzenie ewidencji kadrowej pracowników (elektroniczne kartoteki);
- obsługę bieżących zadań kadrowych (np. kontrola ważności umów o pracę, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu);
- rejestrację wszystkich nieobecności pracowników;
- rejestrację harmonogramów czasu pracy;
- rejestrację dodatkowych obowiązków pracownika (np. w czasie długookresowych zastępstw);

- rozliczenie czasu pracy pracowników;
- wykonanie zestawień stanu zatrudnienia (dziennie, miesięczne, kwartalne);
- automatyczne wyznaczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego i kontrola wykorzystania urlopu;
- rejestrację planów urlopowych pracowników;
- rejestrację dowolnych dodatków do płacy;
- sporządzanie zaświadczeń i prowadzenie sprawozdawczości dla ZUS i GUS.

Moduł Quorum ST

Quorum ST to program pomagający w zarządzaniu środkami trwałymi. Pozwala on ewidencjonować środki trwałe w elektronicznych kartotekach. Moduł Quorum ST służy do obsługi następujących zadań:

- ewidencja ilościowa oraz ilościowo-wartościowa środków trwałych w formie kartotek (w tym niskocennych środków trwałych), zgodna z klasyfikacją GUS;
- generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi;
- tworzenie planów amortyzacji;
- obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- wykonywanie przeszacowań majątku trwałego;
- przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc);
- wykonanie i rozliczenie spisu z natury.

W kartotece środka trwałego oprócz podstawowych danych można wprowadzić:

- szczegółowy opis środka;
- lokalizację środka;
- charakterystykę;
- podział na elementy;
- powiązanie kartotek.

Program uwzględnia Klasyfikację Śródków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje). Wskazanie właściwego symbolu w momencie przyjęcia środka trwałego skutkuje automatycznym nadaniem stawki umorzenia, zgodnej z odpowiednimi przepisami.

Wśród gotowych wzorów, oprócz zestawienia środków trwałych, można znaleźć między innymi zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienie dokumentów, zestawienie zmian. Prezentacja tego typu danych w pełni zaspokaja typowe potrzeby informacyjne instytucji państwowych i samorządowych. Użytkownik może również w łatwy sposób przygotować własny wzór zestawienia.

Program pozwala w łatwy sposób przeprowadzić inwentaryzację majątku trwałego instytucji. Po wprowadzeniu informacji ze spisu lub ich pobraniu z kolektora kodów kreskowych, można uzyskać zestawienie pozwalające porównać dane pochodzące ze spisu z informacjami zarejestrowanymi w programie. Quorum ST automatycznie przydziela numer inwentarzowy.

Program umożliwia zablokowanie wskazanych rejestrów środków trwałych od określonej daty. Blokada uniemożliwia wprowadzanie nowych dokumentów lub modyfikację już istniejących.

Zapewnienie bezpieczeństwa danych i ochrony dostępu do nich realizowane jest na kilku płaszczyznach:

- bazy danych;
- transmisji sieciowej;
- aplikacji.

Moduł QDeklaracje

QDeklaracje to program służący do przygotowywania i przesyłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną do systemu e-Deklaracje.

Moduł Quorum PPK

Moduł PPK zapewnia możliwość kompleksowej obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych w instytucji, począwszy od ewidencjonowania wszelkich niezbędnych danych, poprzez ułatwienie automatyzacji naliczania składek oraz przesyłania ich do wybranej instytucji finansowej, aż po przygotowanie zestawień (ułatwiających realizację zadań związanych z analizą i zarządzaniem).

Moduł PPK ułatwia gromadzenie i przetwarzanie danych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi. Do podstawowych informacji niezbędnych do zarejestrowania w systemie informatycznym należą te, które wynikają z umów o zarządzanie PPK.

Moduł PPK pozwala na zarejestrowanie dokumentów takich jak:

- wniosek o przystąpienie pracownika do PPK;
- informacja o przystąpieniu pracownika do PPK (która zawiera tak kluczowe dane, jak wysokość wpłaty podstawowej oraz wysokość wpłaty dodatkowej pracownika);
- deklaracja zmiany wysokości wpłaty dodatkowej pracownika;
- deklaracja obniżenia wpłaty podstawowej pracownika;
- wniosek o wznowienie wpłat na PPK;
- deklaracja o rezygnacji z uczestnictwa w PPK;
- oświadczenie pracownika o zawartych innych umowach o prowadzenie PPK;
- sprzeciw pracownika wobec dokonania wpłaty transferowej.

Moduł Quorum RCP

Moduł RCP to program służący do rozliczenia czasu pracy pracowników urzędu, wczytuje pliki tekstowe zawierające odczyty z czytników z wierszami o stałej długości. Moduł RCP obsługuje następujące zadania:

Obsługa kadr

- kartoteka pracowników i umów
- zbiorcze wprowadzanie nieobecności
- harmonogramy pracy dla typu pracownika

Obsługa czytników

- import z czytników RCP
- import harmonogramów
- grupowa korekta kalendarzy indywidualnych
- zbiorcze przypisanie kalendarzy na wybrany okres
- kontrola poprawności odczytów z czytników
- rozliczenie czytników
- rozliczenie czytników dla osoby
- zatwierdzanie rozliczenia czasu pracy

Zestawienia

- zestawienie czasu pracy pracownika w układzie miesięcznym
- zestawienie ogólne
- zestawienie - stan na dzień
- zestawienie czasu pracy pracownika w rozbiciu na miesiące
- zestawienie godzin przekazanych do płac
- zestawienie - wykaz osób
- zestawienie - lista obecności
- zestawienie spóźnień
- zestawienie niewypracowanych godzin
- zestawienie niewypracowanych godzin dla osoby

Pozostałe oprogramowanie

Wykaz innych programów wykorzystywanych w Wydziale Finansowym:

1. System Besti@ firmy Sputnik Software Sp. z o.o. Numer Licencyjny: U759-698V-623D-38KG;
2. System Windykacja Należności firmy Geobid Sp. z o.o.;
3. System Zbiorczy Vat firmy Wolters Kluwer s.a. Numer Licencyjny: 13493711;
4. System Rozrachunki firmy Wolters Kluwer s.a. Numer Licencyjny: 18012041;
5. Program Płatnik;
6. Dostęp do programu obsługi bankowej elektronicznej sgb24.pl;
7. Dostęp do programu e-Pfron2.

Programy są nowelizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów, poprzez ich aktualizacje.

Opis systemu Besti@

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Opis systemu Windykacja Należności

Program Windykacja jest programem samodzielnym, służącym do ewidencji szczegółowej konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności mogą być wprowadzane ręcznie, ale zadaniem programu jest automatyczne przejmowanie należności powstałych jako wynik działania różnych programów funkcjonujących w starostwie.

Do podstawowych funkcji programu należą: możliwość importu danych, możliwość ręcznego nanoszenia bilansu otwarcia lub należności, obsługa nielimitowanej liczby źródeł danych, szybkie nanoszenie wpłat na konta według osoby, numeru dokumentu lub tytułu, naliczanie odsetek, wydruk zestawień, dostosowanie wzorców wydruków do potrzeb użytkownika.

Opis systemu Zbiorczy VAT

Program Zbiorczy VAT to system dedykowany samorządom, stanowiący odpowiedź na zmiany w przepisach wprowadzających centralizację rozliczeń VAT w jednostkach samorządu terytorialnego. Program Zbiorczy VAT umożliwia:

- prowadzenie centralnego rejestru faktur zakupowych i sprzedażowych;
- przygotowanie zbiorczych deklaracji VAT na poziomie JST, na podstawie deklaracji częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjnie podległe pod powiat;
- automatyczne wysyłanie częściowych deklaracji VAT oraz rejestrów sprzedaży i zakupu z jednostek podległych do jednostki nadrzędnej;
- sporządzanie korekt do deklaracji VAT: częściowych oraz zbiorczych;
- przesyłanie do jednostek podległych ujednoliconego słownika towarów/usług;
- przygotowanie rejestrów za dowolny okres czasu;
- wysyłkę zbiorczej deklaracji VAT przez system e-Deklaracje do Urzędu Skarbowego;
- współpracę z systemami zewnętrznymi poprzez wymianę jednolitego pliku kontrolnego;
- automatyczną dekretację dokumentów sprzedaży/zakupów w systemie Program Finanse.

Opis systemu Rozrachunki

Program Rozrachunki został przygotowany z myślą o jednostkach sektora finansów publicznych oraz przedsiębiorstwach prowadzących sprzedaż towarów lub usług. System pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT. Program współpracuje z drukarką fiskalną.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: Fakturowanie, Rejestr VAT oraz Zamówienia Publiczne. Istotnym atutem jest fakt, że program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z windykacją należności.

Program zapewnia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów z wykorzystaniem formatu XML oraz zawierającego informacje dotyczące ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, faktur VAT.

Opis systemu Płatnik

Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Główne funkcje programu Płatnik:

- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS;
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- import danych z systemów kadrowo-płacowych;
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS;
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

II. Ochrona danych

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.
3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: kraty w drzwiach.
4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.
5. Ze względu na prowadzenie w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:
 - 1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych (dyski RDX), zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia;
 - a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni), codziennie w dni robocze jest wykonywana automatyczna kopia bezpieczeństwa, kopie miesięczne przechowywane są przez trzy miesiące, a roczne przez pięć lat;
 - b) na koniec miesiąca sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych (dyski zewnętrzne); kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancernej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;
 - 2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
 - 3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy w postaci gaśnicy i czujki dymu;
 - 4) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby (informatycy oraz kierownictwo);
 - 5) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;
 - 6) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:
 - a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym;
 - b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu;
 - c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
 - d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz;
 - e) stosowane są programy antywirusowe oraz urządzenie UTM.
6. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:
 - 1) w oryginalnej postaci;
 - 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 3) w podziale na okresy sprawozdawcze;

4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

7. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

8. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji:

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

9. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. W przypadkach, w których określenie terminu przechowywania dokumentów wynika z przepisów szczegółowych, stosuje się terminy w nich określone (np. dla umów projektowych).

11. W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

III. Zasady bezpiecznego korzystania z Usługi Bankowości Internetowej SGB24

Przy projektowaniu i budowie Usługi Bankowości Internetowej SGB24 zostały wykorzystane najnowsze rozwiązania, które zapewniają nie tylko wygodę i oszczędności, ale i bezpieczeństwo.

1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa

- należy sprawdzać adres strony www, na której się logujemy oraz jej certyfikat (symbol zamkniętej kłódki. Adres rozpoczyna się od <https://> w adresie strony widnieje wyłącznie domena [sgb24.pl](https://www.sgb24.pl). po kliknięciu w kłódkę pojawi się certyfikat wystawiony dla [sgb24.pl](https://www.sgb24.pl) przez firmę DigiCert,
 - uważnie należy czytać treść w aplikacji Token SGB przed potwierdzeniem transakcji należy sprawdzać treść operacji jej kwotę oraz poprawność numeru rachunku odbiorcy,
 - nigdy nie należy logować się do bankowości internetowej z linku, który przyszedł do Ciebie mailem lub SMS-em, ani poprzez link z wyszukiwarki. Wpisuj adres strony logowania ręcznie lub korzystaj z przycisku logowania na oficjalnej stronie banku,
 - nie należy otwierać załączników z niepewnych źródeł i nie klikać w podejrzane linki,
 - należy ustawiać bezpieczne limity operacji dla przelewów, płatności kartami i wypłat gotówki.
 - należy zmieniać przypisany automatycznie obrazek bezpieczeństwa na wybrany przez siebie.
- Przy każdym logowaniu, przed wpisaniem hasła należy sprawdzać czy wyświetla się Twój obrazek oraz czy wyświetlana pod nim data i godzina są aktualne,**
- należy korzystać z legalnego oprogramowania, regularnie aktualizowanego urządzenia i oprogramowanie na komputerze i telefonie (system, aplikacje, przeglądarkę, antywirusy).
 - należy tworzyć skomplikowane hasła oraz regularnie je zmieniać.
 - nie należy używać tego samego hasła do różnych serwisów oraz nie należy zapisywać haseł na kartkach ani w plikach na komputerze,
 - nie wolno podawać / wysyłać swoich loginów i haseł innym osobom,
 - trzeba natychmiast zmieniać swoje hasło lub identyfikator, jeśli zaistnieje podejrzenie, że ktoś mógł je poznać,
 - nie wolno logować się przez publiczne, niezabezpieczone wi-fi oraz nie wolno logować się do Bankowości Internetowej na urządzeniach publicznie dostępnych np. w kafejkach, hotelach,
 - nie wolno podłączać zewnętrznych nośników danych do swojego urządzenia, jeśli nie masz pewności co do ich bezpieczeństwa.

Należy regularnie zapoznawać się z komunikatami bezpieczeństwa, które Bank zamieszcza na stronie logowania <https://www.sgb.pl/komunikaty-o-bezpieczenstwie/>

2. Bank w serwisie stosujemy szyfrowanie danych zabezpieczone protokołami *Transport Layer Security (TLS)* wykorzystującymi klucze o długości 256 bitów. **Szyfrowanie to** zapewnia poufność i integralność informacji oraz gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między Klientem a Bankiem. Zastosowanie tej metody zapewnia całkowitą poufność operacji finansowych. W czasie korzystania z bezpiecznego protokołu adres strony internetowej zaczyna się od **https://**

Uwierzytelnienie

Uwierzytelnienie, czyli sprawdzenie tożsamości użytkownika i jego prawa dostępu do konta za pomocą elektronicznych kanałów dostępu. Oparte jest na czymś **CO ZNASZ** (identyfikator ID i hasło,) oraz na tym **CO MASZ** (Token SGB, Kod SMS).

Automatyczne wylogowanie

Dodatkowym zabezpieczeniem jest automatyczne wylogowanie Użytkownika z usługi w sytuacji stwierdzenia braku jego aktywności na koncie. W takim przypadku wystarczy ponowne zalogowanie.

Blokada konta

W przypadku kilku błędnych prób zalogowania się do Usługi Bankowości Internetowej SGB24 następuje automatyczna blokada konta danego Użytkownika, która chroni konto przed dostępem osób nieupoważnionych. W celu odblokowania konta należy skontaktować się z Doradcą Call Center pod numerem infolinii 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych) lub odwiedzić najbliższą placówkę Banku.

Limity transakcji

Przed aktywacją Usługi Bankowości Internetowej SGB24 oraz w trakcie korzystania z niej można określić jednorazowe lub dzienne limity wykonywanych operacji, czyli maksymalną kwotę pojedynczego przelewu oraz maksymalną łączną kwotę wszystkich realizowanych przelewów w ciągu dnia.

Zastrzeżenie środków dostępu

W przypadku zagubienia lub kradzieży telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego należy niezwłocznie zgłosić wolę zastrzeżenia posiadanych środków dostępu w placówce bankowej lub telefonicznie pod numerem Call Center 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych).

Należy również pamiętać, by w przypadku zmiany numeru telefonu, na które przesyłane są Kody SMS, zgłosić ten fakt do Banku.

3. Zasady ustanawiania haseł:

- W przypadku Użytkowników logujących się wyłącznie przy użyciu hasła stałego, hasło powinno zawierać od 8 do 20 znaków (cyfry i litery),
- Małe i duże litery są rozróżniane przez system,
- Nie należy stosować polskich znaków diakrytycznych (np. ą, ć, ę, ł, ń, ś, ó, ż, ź),
- Zalecane jest stosowanie znaków specjalnych tj. znaków interpunkcyjnych, nawiasów, symboli, np. @, #, \$, %, &, *, !,
- Zalecana jest częsta zmiana haseł, np. raz w miesiącu

4. Logowanie do Usługi Bankowości Internetowej SGB24

Do obsługi pełnej funkcjonalności aplikacji **zalecane jest** korzystanie z jednej z wymienionych przeglądarek (w wersjach aktualnych bądź o jedną niższą):

Platformy stacjonarne (desktop/laptop)

- Chrome
- Firefox
- Edge
- Safari (MacOS)

Platformy mobilne (tablet oraz mobile)

- Chrome
- Safari (iOS)

Systematycznie należy czyścić cache przeglądarki:

Tymczasowe pliki internetowe

Pliki Cookie

Podczas wprowadzania Identyfikatora i hasła **nie wolno zezwalać** na zapamiętywanie haseł przez przeglądarkę

Nigdy nie należy używać wyszukiwarek do znalezienia strony logowania do Bankowości Internetowej. Należy samodzielnie wprowadzać jej adres lub logować się bezpośrednio ze strony Usługi Bankowości Internetowej SGB24

Nigdy nie należy logować się przez adres lub link przysłany w wiadomości przez inną osobę – nawet jeśli adres strony jest prawidłowy, może prowadzić do fałszywych witryn

Przed zalogowaniem się na konto należy sprawdzić, czy połączenie z Bankiem jest szyfrowane. Adres strony musi zaczynać się od **https://**, w którym widnieje wyłącznie domena sgb24.pl, natomiast na stronie internetowej musi być widoczny symbol zamkniętej kłódki

By sprawdzić, czy strona jest autentyczna należy kliknąć na kłódkę, aby zobaczyć, czy certyfikat cyfrowy został wystawiony dla sgb24.pl przez firmę DigiCert z aktualną datą ważności

Jeśli symbol kłódki jest niewidoczny lub certyfikat jest nieprawidłowo wystawiony, należy przerwać logowanie i niezwłocznie skontaktować się z Doradcą Call Center pod numerem infolinii 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych)

Jeśli przy logowaniu pojawi się **nietypowy** komunikat lub prośba o podanie danych osobowych, haseł lub ich aktualizację, należy przerwać logowanie i skontaktować się niezwłocznie z Doradcą Call Center pod numerem infolinii 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych)

Należy pamiętać, iż Bank nigdy nie wysyła do swoich Klientów pytań dotyczących haseł lub innych poufnych danych ani prośb o ich aktualizację

Gdy zauważymy jakąkolwiek nieprawidłowość podczas logowania lub wystąpią problemy techniczne związane z obsługą aplikacji, należy skontaktować się niezwłocznie z Doradcą Call Center pod numerem infolinii 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych)

5. Korzystanie z Usługi Bankowości Internetowej SGB24

Po zalogowaniu się do Usługi Bankowości Internetowej SGB24 nie należy zostawiać komputera bez opieki

Korzystając z Usługi Bankowości Internetowej SGB24 powinno się używać tylko jednego okna przeglądarki internetowej, natomiast kończyć pracę należy poprzez użycie polecenia Wyloguj. Należy, co jakiś czas zmieniać hasła stałe i chronić je przed osobami trzecimi – proponowana jest zmiana hasła co miesiąc

Podczas korzystania z Usługi Bankowości Internetowej SGB24 nie należy używać klawiszy nawigacyjnych przeglądarki internetowej (np. Wstecz, Dalej, Odśwież), system posiada własne klawisze, które umożliwiają sprawne poruszanie się w ramach Usług Bankowości Internetowej SGB24

Jeżeli połączenie z serwisem transakcyjnym zostanie zerwane, należy ponownie zalogować się i sprawdzić, czy system zapamiętał ostatnie zlecenie

Należy aktualizować system operacyjny i aplikacje istotne dla jego funkcjonowania, np. przeglądarki internetowej – zalecamy korzystanie z najnowszych dostępnych wersji

Należy stosować legalne i często aktualizowane oprogramowanie antywirusowe

Należy używać aplikacji typu firewall i systemu wykrywania intruzów – blokujących niepożądane połączenia komputera z Internetem

Nie należy korzystać z Usługi Bankowości Internetowej SGB24 w miejscach ogólnie dostępnych, np. w kawiarenkach internetowych lub poprzez publiczne (niezabezpieczone) sieci bezprzewodowe

Numer telefonu komórkowego

Numer telefonu komórkowego przypisany do klienta jest istotnym elementem bezpieczeństwa – m.in. to na numer telefonu wysyłane są kody i hasła tymczasowe. Istotnym jest, aby bank posiadał aktualny i poprawny numer telefonu. Ze względów bezpieczeństwa zmiany numeru nie można dokonać w kontakcie telefonicznym – wymagana jest osobista obecność w placówce

6. Usługa Bankowości Internetowej SGB24

Bankowość Internetowa SGB24 to usługa, która umożliwia łatwy i szybki dostęp do konta poprzez sieć Internet. Dzięki niej w bezpieczny i wygodny sposób można zarządzać swoimi pieniędzmi na koncie, przez stały – 24 h na dobę – dostęp do wszystkich informacji o rachunkach, realizowanych operacjach oraz przez samodzielne wykonywanie dyspozycji np. przelewów, zleceń stałych, zakładania lokat oraz wymianę walut w Kantorze SGB (jeśli Bank udostępnił usługę).

Użytkownik Usługi Bankowości Internetowej SGB24 ma możliwość korzystania z wybranych przez siebie, bezpiecznych środków dostępu (zgodnie z aktualną ofertą Banku) w postaci:

Identyfikator ID

Służy do identyfikacji przy logowaniu do konta internetowego. Jest to niepowtarzalny, nadawany przez Bank identyfikator, który otrzymuje każdy Użytkownik usługi. Składa się z cyfr i/lub liter, należy go chronić i nie udostępniać osobom trzecim.

Mobilny Token SGB

Aplikacja służy do logowania i autoryzacji dyspozycji złożonych za pośrednictwem Bankowości Internetowej SGB24. Instalowana jest na urządzeniach mobilnych typu smartfon lub tablet i jest dostępna do pobrania ze sklepu - Google Play (Android) oraz App Store (iOS), w zależności od systemu operacyjnego urządzenia mobilnego.

Uwaga! W przypadku utraty telefonu, urządzenia mobilnego należy niezwłocznie zastrzec dostęp do usługi zgłaszając ten fakt w Oddziale Banku lub dzwoniąc pod numer Call Center 800 888 888 lub 61 647 28 46 (dla połączeń z zagranicy i telefonów komórkowych). Należy pamiętać również, by w przypadku zmiany numeru telefonu zgłosić ten fakt do Banku.

Podpisywanie przelewów następuje zgodnie z kartą wzorów podpisów zawsze przez dwie osoby. Telefon na którym jest zainstalowany token SGB jest zabezpieczony kodem pin każdy użytkownik tokena posiada swój unikalny identyfikator oraz swoje hasło do autoryzacji operacji. Telefon jest użytkowany tylko przez użytkowników z karty wzorów podpisów i przechowywany w sejfie w wydziale finansów w pokoju 220a w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim. Telefon na którym jest zainstalowany token SGB nie jest wykorzystywany do wykonywania połączeń telefonicznych.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska