

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu / Powiat Kołobrzeski
1.2	siedzibę jednostki
	78-100 Kołobrzeg, Plac Ratuszowy 1
1.3	adres jednostki
	78-100 Kołobrzeg, Plac Ratuszowy 1
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Administracja publiczna
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2022 r. – 31.12.2022 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
	Sprawozdanie nie zawiera danych łącznych
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości - informacje wg załącznika nr 1. Zasady stosowane w prowadzeniu ksiąg rachunkowych: - Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. - Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania. - Zakończenie odpisów umorzeniowych następuje nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. - Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz. - Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo (łącną kwotą) za okres całego roku pod datą 31 grudnia. - Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: - książki, - inwentarz żywy, - odzież i umundurowanie, - meble i dywany, - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. - Nie umarza się gruntów. - Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową. - Składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości: - do 299,99 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową (z pewnymi wyjątkami, które bez względu na wartość nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej ani ewidencji ilościowej np. zegary biurowe, godła, obrazy, wieszaki, wentylatory biurowe stojące, lampki biurowe, firany, zasłony, rolety, żaluzje, kasetki na klucze, kwietniki,

	czajniki elektryczne, przedłużacze, lustra, dziurkacze, zszywacze); – w przedziale od 300,00 do 10.000,00 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową; – w przedziale powyżej 10.000,00 zł są umarzane stopniowo, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. 10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. 11. Zakupione paliwo, tonery, atramenty, bębny, papier i folie kserograficzne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, a rozchód materiałów wycenia się przy zastosowaniu metody FIFO.
5.	inne informacje
	Inne istotne informacje w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Jednostka nie dokonuje czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów. Koszty grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, z pominięciem kont zespołu 5.
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia
	- informacje wg załącznika nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	Brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	Nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystie
	Nie dotyczy
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
	- informacje wg załącznika nr 3
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Nie dotyczy
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	- informacje wg załącznika nr 4
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	Nie dotyczy
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia

	bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
b)	powyżej 3 do 5 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
c)	powyżej 5 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji, gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	Nie dotyczy
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Weksle in blanco na łączną kwotę 35 972 413,68 zł, będące zabezpieczeniem zaciągniętych przez Powiat Kołobrzeski kredytów: 1) Bank Polska Kasa Opieki SA w Warszawie, II Zachodniopomorskie Centrum Korporacyjne w Koszalinie umowa nr II ZCK/19/2011 z dnia 14 lipca 2011 r. wraz z późn. zmianami – weksel in blanco do kwoty 16.350.000,00 zł, 2) Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA w Warszawie Regionalny Oddział Korporacyjny w Szczecinie umowa nr 88 1020 2791 0000 7196 0057 4707 z dnia 22 października 2012 r. wraz z późn. zmianami – weksel in blanco do kwoty 6.343.000,00 zł, 3) Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie Oddział Trzebiatów umowa nr IZ.272.00010.2015 (003/15/15) z dnia 13 października 2015 r. – weksel in blanco do kwoty 6.800.000,00 zł, 4) Bank Polskiej Spółdzielczości SA w Warszawie Oddział w Szczecinie umowa nr IZ.272.0003.2018 z dnia 15 listopada 2018 r. – weksel in blanco do kwoty 2.900.000,00 zł powiększonej o odsetki umowne, odsetki od zadłużenia przeterminowanego i koszty banku, wynikające z umowy, które zgodnie z formularzem cenowym oszacowano na kwotę 379.413,68 zł. 5) Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie Region Zachodniopomorski – umowa IZ.272.00001.2020 (nr umowy w systemie bankowym 20/2340) z dnia 16-06-2020r. na kwotę 3 200 000,00 zł. - –weksel in blanco na sumę odpowiadającą kwocie zadłużenia wynikającego z ww umowy wraz z odsetkami, prowizjami i opłatami i innymi należnościami
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	- informacje wg załącznika nr 6
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	- informacje wg załącznika nr 7 (w tym również polisy ubezpieczeniowe)
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	- informacje wg załącznika nr 8
1.16.	inne informacje
	Wyłączenia z tytułu rozliczeń występujących na dzień 31.12.2021 roku pomiędzy jednostkami z podziałem na poszczególne rodzaje:

	Poz. B.III. Rachunku zysków i strat jednostki kwota 0,00 zł, w tym usługi obce świadczone przez : Poz. I.1.6. Zestawienia zmian w funduszu jednostki- brak wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od: Poz. I.2.6. Zestawienia zmian w funduszu jednostki – wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych : a) Zespół Szkół Gościno - 61 346,25 zł. b) ZDP w Kołobrzegu - 16 373 525,42 zł. c) I LO im. M. Kopernika - 990 634,15 zł. d) DPS Gościno - 1 074 005,87 zł. e) KP PSP - 105 042,00 zł.
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Nie dotyczy
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	- informacje wg załącznika nr 9
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	- informacje wg załącznika nr 10
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	Nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	w tym: informacje o środkach zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku VAT Na wyodrębnionym rachunku VAT na 31.12.2022 r. zgromadzone były środki w kwocie 0,00 zł.
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	– informacje o znaczących zdarzeniach, dotyczących lat ubiegłych, ujętych w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego, – informacje o znaczących zdarzeniach, jakie nastąpiły po dniu bilansowym, a nieuwzględnionych w sprawozdaniu finansowym, – zmiany w polityce rachunkowości, – wartość aktywów i pasywów dot. Państwowych Funduszy Celowych (np. PFRON, Fundusz Pracy), Wartość Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynosi 362 902,54 zł i została wykazana w bilansie po stronie aktywów w poz. B.III.3 oraz po stronie pasywów w poz. C W 2022r. dokonano następujących zmian w polityce rachunkowości : Załącznik nr 3 do załącznika nr 2 do zarządzenia nr ... Starosty Kołobrzieskiego z dnia

**OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KOŁOBRZEGU**

Wpływ do Starostwa	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Obieg dokumentów
DOKUMENTY ZEWNĘTRZNE			
Za pośrednictwem poczty lub dostarczone bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej	Faktury, rachunki, noty dotyczące zakupu materiałów, usług i innych zaszłości finansowych (również inwestycji)	Codziennie	1. Dokument przyjmuje Kancelaria Ogólna, dokonuje opieczetowania datą wpływu i rejestruje w systemie informatycznym. 2. Kancelaria Ogólna przekazuje dokument do Wydziału FB. 3. Pracownik Wydziału FB przekazuje dokument do opisu przez pracownika i akceptacji pod względem merytorycznym przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej. 4. Po dokonaniu opisu i akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik Wydziału FB opieczetowuje dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i przekazuje go do akceptacji przez osoby upoważnione. 5. Dokument opieczetowany i zatwierdzony podlega realizacji poprzez przekazanie środków kontrahentowi. 6. Wydział FB ewidencjonuje zaszłość finansową w księgach rachunkowych.
		Dokumenty muszą być dostarczone do Wydziału FB w ciągu dwóch dni od daty wpływu do Starostwa	
Zakupy materiałów, usług realizowane przez pracowników – w przypadku realizacji przelewem	Faktury, rachunki, noty	W razie potrzeb	1. Pracownik dokonujący zakupu - w Kancelarii Ogólnej dokonuje opieczetowania datą wpływu. 2. Fakturę opisuje, przekazuje do podpisu pod względem merytorycznym przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej. 3. Dokument opisany przekazywany jest do Wydziału FB. 4. Pracownik Wydziału FB powtarza czynności od poz. 4 do 6 - pierwszego wiersza.
Zakupy materiałów, usług realizowane przez pracowników – w przypadku realizacji gotówką	Faktury, rachunki, noty	W razie potrzeb	1. Pracownik dokonujący zakupu - w Kancelarii Ogólnej dokonuje opieczetowania datą wpływu. 2. Fakturę opisuje, przekazuje do podpisu pod względem merytorycznym przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej. 3. Dokument opisany przekazywany jest do Wydziału FB. 4. Pracownik Wydziału FB opieczetowuje dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i przekazuje go do akceptacji przez osoby upoważnione. 5. Dokument podpisany i opieczetowany – realizowany jest bezpośrednio z kasy i ujmowany w raporcie kasowym.

			6. Raport kasowy jest przekazywany pracownikowi księgowości w celu zaksięgowania.
Za pośrednictwem poczty elektronicznej na utworzonego maila w Kancelarii Starostwa „faktury@powiat.kolobrzeg.pl”	Faktury, rachunki, noty dotyczące zakupu materiałów, usług i innych zaszczości finansowych (również inwestycji)	Codziennie	1. Dokument pobiera z poczty elektronicznej Kancelaria Ogólna, dokonuje opieczetowania datą wpływu i rejestruje w systemie informatycznym. 2. Kancelaria Ogólna przekazuje dokument do Wydziału FB. 3. Pracownik Wydziału FB przekazuje dokument do opisu przez pracownika i akceptacji pod względem merytorycznym przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej. 4. Po dokonaniu opisu i akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik Wydziału FB opieczetowuje dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i przekazuje go do akceptacji przez osoby upoważnione. 5. Dokument opieczetowany i zatwierdzony podlega realizacji poprzez przekazanie środków kontrahentowi. 6. Wydział FB ewidencjonuje zaszłość finansową w księgach rachunkowych.
Pracownik Wydziału FB otrzymując po raz pierwszy dokumenty księgowe zakupu umieszcza zapis: „Wpłynęło do Wydziału FB , dnia podpis”. Każda przelewowa faktura czy rachunek w swojej treści zawiera – termin realizacji przelewu. W przypadku otrzymania przez pracownika Wydziału FB dokumentów po terminach płatności - odsetkami za nieterminową zapłatę będą obciążani pracownicy odpowiadający za dokonany zakup, natomiast dokumenty dotyczące robót inwestycyjnych – pracownicy Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Od obciążenia pracownika odsetkami można odstąpić w przypadku dostarczenia przez pracownika pisma od kontrahenta w sprawie odstąpienia od naliczania odsetek lub przedłużenia terminu płatności. W sprawie zasad rachunkowości Funduszu Pomocowego przeznaczonego na pomoc obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa Zasady rachunkowości Funduszu Pomocowego przeznaczonego na pomoc obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa obejmują zagadnienia: 1. Ujmowanie w budżecie środków pochodzących z Funduszu Pomocowego. 2. Realizacja wydatków i refundacja. 3. Ewidencja księgowa. 4. Realizacja wydatków związanych z kosztami pomocy obywatelom Ukrainy. 5. Plan kont.			

Ujmowanie w budżecie środków pochodzących z Funduszu Pomocowego.

Zgodnie z przepisami Funduszu Pomocowego, o którym mowa w art. 12 i art. 14 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa (DZ.U. z 2022 r. poz. 583 zwanej dalej Ustawą) - dochodami jest są m.in.: środki pochodzące z budżetu Wojewody, Ministra Finansów.

Beneficjentami pomocy udzielanej ze środków Funduszu Pomocowego - mogą być obywatele Ukrainy, o których mowa w Ustawie z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Stroną umów, z których wynikają dochody dla jednostki realizującej pomoc – jest **Powiat**, jako beneficjent główny, a beneficjentem docelowym środków określona jednostka budżetowa.

Środki od instytucji udzielającej pomocy winny być ujęte w budżecie powiatu, a następnie przekazywane są do jednostki za pośrednictwem planu finansowego tej jednostki.

Zarówno dochody jak i wydatki posiadają rozszerzenie klasyfikacji w zakresie pozyskanych środków na realizację zadań finansowanych ze środków pomocowych.

Po stronie dochodów i wydatków dodaje się czwartą cyfrę, która wskazuje źródło finansowania wydatku.

Środki na Fundusz Pomocowy objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego.

Poniesione koszty związane z realizacją pomocy dla obywateli Ukrainy są ewidencjonowane na wyodrębnionych kontach księgowych.

Realizacja wydatków i refundacja

Powiat będzie otrzymywał Fundusz pomocowy na podstawie złożonych wniosków.

Warunkiem otrzymania środków pomocowych jest przedłożenie Instytucji Realizującej dokumentów poprawnych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe.

Ewidencja księgowa

Powiat prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla realizacji zadania w zakresie Funduszu Pomocowego poprzez szczegółową analitykę wydatków. Ewidencja polega na założeniu wyodrębnionych kont analitycznych.

Klasyfikacja budżetowa Funduszu pomocowego obejmuje:

·Stronę dochodów – **dział 754** – Bezpieczeństwo Publiczne i ochrona środowiska, **Rozdział 75495** – Pozostała działalność, **Paragraf 0970** Dochody – Wpływy z różnych dochodów.

Refundacje i zaliczki poniesionych kosztów realizacji Funduszu Pomocowego, o których mowa w art.14 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy ewidencjonowane są po stronie dochodów w budżecie Powiatu Kołobrzeskiego na koncie 901 754 75495 0970.

·Stronę dochodów – **dział 758** – Różne rozliczenia, **Rozdział 75814** – Różne rozliczenia finansowe, **Paragraf 2700** Dochody – środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, powiatów (związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł).

Refundacje i zaliczki poniesionych kosztów realizacji Funduszu Pomocowego w zakresie zadań oświatowych ewidencjonowane są po stronie dochodów w budżecie Powiatu Kołobrzeskiego na koncie **901 758 75814 2700**.

·Stronę dochodów – **dział 852** – Pomoc społeczna, **Rozdział 85295** – pozostała działalność, **Paragraf 0970** Dochody – wpływy z różnych dochodów.

·Stronę wydatków - **dział 754** – Bezpieczeństwo Publiczne i ochrona środowiska, **Rozdział 75495** – Pozostała działalność, **Paragraf 4300** – zakup usług pozostałych.

W przypadku finansowania kolejnych zadań w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy będzie wykorzystywany paragraf adekwatny do wydatku.

Każdy program przed rozpoczęciem realizacji musi być wprowadzony do budżetu Powiatu. Wniosek w sprawie zmian w budżecie polegający na wprowadzeniu programu składa koordynator programu w terminie umożliwiającym jego realizację chyba, że ustawa wskazuje inaczej.

Plan kont

Tworzy się plan kont związany z realizacją Funduszu Pomocowego „Dofinansowanie realizacji zadań na rzecz pomocy Ukrainie”

Nadaje się znacznik projektu - 52 do ewidencji dla poszczególnych obiektów będących przedmiotem projektu.

KONTA BILANSOWE

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych plan finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów. W wyciągu bankowym można dokonywać zapisów technicznych. Można również dokonywać zapisów na podstawie np. polecenia księgowania, jeżeli dokonuje się zapisów dotyczących korekt, przeksięgowania itp.

Konto 130 może wykazywać **saldo, W, które** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku jednostki.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym

Konto 130 może również służyć do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Struktura konta

130 052 – służy do przepływu środków pomocowych (refundacja)

130 754 75495 4300 52-00-3 – zrealizowane wydatki budżetowe

130 754 75495 xx 52 xx x – dalsza analityka wprowadzona według potrzeb

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, inwestycji.

Na stronie Ma – ujmuje się poniesione koszty na podstawie składanych faktur.

Na stronie W – ujmuje się zapłatę za wykonane usługi.

Konto 201 może wykazywać **saldo Wn** – stan należności i roszczeń oraz **saldo Ma** stan zobowiązań.

Struktura konta

201 0200-xxxxx-754 75495 4300-52 – nazwa kontrahenta wydatki

xxxxx – kod kolejnego kontrahenta nadawany automatycznie ze słownika bazy ogólnej programu FK

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach funduszu pomocowego.

Na stronie Wn – ujmuje się przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach Funduszu pomocowego w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma – ujmuje się okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków.

Konto 223 może wykazywać **saldo Ma**, – które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków.

Struktura konta

223 10 52 – rozliczenie wydatków budżetowych- noclegi

223 11 52- rozliczenie wydatków budżetowych –oświata/szkoły

223 12 52 - rozliczenie wydatków budżetowych – świadczenia rodzinne

223 13 52 - rozliczenie wydatków budżetowych - PZON

223 xx 52- dalsza analityka według potrzeb

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencjonowania zarówno krajowych jak i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieuwzględnionych na kontach 201-234, do rozliczania niedoborów i szkód, w szczególności do księgowania odsetek bankowych.

Na stronie Wn – ujmuje się przelew odsetek bankowych do budżetu powiatu.

Na stronie Ma – ujmuje się wpływ odsetek bankowych.

Konto 240 wykazuje saldo Ma, które oznacza wysokości odsetek bankowych.

Struktura konta

240 07-52 – pozostałe rozrachunki (odsetki)

Konto 401- Zużycie materiałów i energii

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, ujętych między innymi w paragrafie 421, 422, 423, 424, 426 klasyfikacji budżetowej, a **na stronie MA konta 401** ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Struktura konta

401 xxx xxxxx xxxx 52

xxx dział

xxxxxx rozdział

xxxx paragraf dotyczący zakupu materiałów i energii

Konto 402- Usługi obce

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, ujętych w szczególności w paragrafie 430,

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

Struktura konta

402 xxx xxxxx xxxx 52

xxx dział

xxxxxx rozdział

xxxx paragraf dotyczący usług obcych

Konto 404- Wynagrodzenia

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi pomocy obywatelom Ukrainy.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), ujętych w szczególności w paragrafach, 304 (jeżeli jest naliczany ZUS i US), 401, 402, 404, 405, 407, 417 klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Struktura konta

404 xxx xxxxx xxxx 52 wynagrodzenia
xxx dział
xxxxxx rozdział
xxxx paragraf z grupy paragrafów wynagrodzeń

Konto 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń ujętych w szczególności w paragrafach 302, 411, 412, 428, 430, 444, 455, 470, 478 klasyfikacji budżetowej

Na stronie MA konta 405 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 na konto 860.

Struktura konta

405 xxx xxxxx xxxx 52
xxx dział
xxxxxx rozdział
xxxx paragraf dotyczący usług obcych świadczeń społecznych

Konto 800- „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn – ujmuje się przeksięgowanie równowartości środków budżetowych wydawanych na sfinansowanie inwestycji (810)

Na stronie Ma - ujmuje się przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 223 (130), wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji /zrealizowane dochody budżetowe

Konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki

Struktura konta

800 xx xxx, gdzie:

00 00 - fundusz jednostki na początek okresu,

01 01 – zysk bilansowy za rok ubiegły

01 02 - zrealizowane wydatki budżetowe

01 xx – analityka wprowadzana na potrzeby zestawień zmian w funduszu jednostki

02 01 –strata za rok ubiegły

02 02 –zrealizowane dochody budżetowe

02 xx- analityka wprowadzana na potrzeby zestawień zmian w funduszu jednostki

15-03-2023r.

.....
(główny księgowy)

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)