

**ZARZĄDZENIE NR ON.120 .69 2019**  
**STAROSTY SIERPECKIEGO**  
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Sierpeckiego oraz Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i § 19 ust. 2, § 20 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.1911) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 400.81.2016 r. Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 26 października 2016 r. z późn. zm. - zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Sierpcu wprowadzam:

- 1) Ogólne zasady (polityka) rachunkowości stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Plan kont dla budżetu Powiatu Sierpeckiego stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Zakładowy plan kont Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) Rodzaje i terminy spływu dowodów księgowych oraz rodzaj kontroli i zatwierdzenia do realizacji stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania i sprawdzania dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

8) Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Naczelników Wydziałów do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Powiatu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.62.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Sierpcu zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.39.2015 z 4 sierpnia 2015 roku, zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.32.2016 z 30 czerwca 2016 roku, zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.14.2018 z 21 lutego 2018 roku, zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.59.2018 z dnia 23 listopada 2018 roku i zmienione Zarządzeniem Nr ON.120.28.2019 z dnia 26 kwietnia 2019 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

STAROSTA  
*Mariusz Turalski*

*Jarostaw Dothun*  
adwokat

## OGÓLNE ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

### § 1. Ustalenia ogólne.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a.

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

### § 2. Organizacja ewidencji w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

1. Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym, który pełni 2 funkcje:

- 1) Obsługi finansowej budżetu powiatu, związku z tym:
  - a) prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu powiatu,
  - b) sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu powiatu i przedkłada je odpowiednio Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 2) Obsługi finansowej Starostwa Powiatowego w związku z tym :
  - a) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Starostwa Powiatowego, jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową,
  - b) prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa Powiatowego i mieniem powiatu,
  - c) ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Powiatu,
  - d) prowadzi obsługę finansowo - księgową funduszy celowych; to jest Środków Funduszu Pracy i PFRON.
  - e) prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Starostę zadań z zakresu administracji rządowej
  - f) prowadzi ewidencję dochodów własnych Starostwa, jako jednostki budżetowej
2. W ewidencji Starostwa Powiatowego zwrot wydatków dokonanych w danym roku pomniejsza wydatki roku bieżącego, natomiast zwrot wydatków w roku następnym stanowi dochody budżetu Powiatu.

3. W Starostwie Powiatowym prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu.

Na rachunek wpływają, w szczególności:

- wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- subwencje,
- dotacje,
- udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
- odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki od lokat terminowych,
- odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,

b) rachunki bieżące dochodów, na który wpływają w szczególności:

- dochody budżetowe z tytułu opłat komunikacyjnych, opłat geodezyjnych
- dochody Skarbu Państwa,

c) rachunek wydatków, z którego realizowane są wydatki Starostwa Powiatowego po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,

d) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON, Fundusz Pracy,

e) inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych, wydatki niewygasające,

f) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków – np. Fundusz Dróg Samorządowych

g) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową:

a) Finanse i księgowość firmy SoftHard Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku, w tym ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

b) Kadry-płace firmy SoftHard Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku.

c) Środki trwałe firmy SoftHard Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku,

2) Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie Powiatu Sierpeckiego, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych Powiat wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów program BESTIA.

3) Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian z budżecie Starostwa Powiatowego, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych do jednostki nadrzędnej tj budżetu Powiatu jednostka wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów program sjoBESIA.

5. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

1)W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty,

2)Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie,

3)Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

6.Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego

1)Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu,- a częściowo poprzez rachunki dochodów jednostek budżetowych.

2)Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:

- dzienniki częściowe – odrębny przeznaczony do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie budżetu powiatu, odrębny przeznaczony do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków starostwa, ZFŚS, PFRON, środki FP, środki depozytowe, odrębna księga przeznaczona do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami należącymi do Skarbu Państwa,

- konta księgi głównej,

- zestawienie obrotów i sald,

- konta ksiąg pomocniczych.

7.Zasady prowadzenia ewidencji księgowej Starostwa, jako jednostki budżetowej

1) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:

a) księga główna

b) księgi pomocnicze

c) dzienniki częściowe

d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:

a) Paczka – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów.

b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku „dziennika” powiązane są z wydrukiem „paczka” poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie „Numer Dowodu”. Po zamknięciu miesiąca numery pozycji dziennika nadawane są automatycznie przez program.

W programie komputerowym dzienniki podzielone są na firmy: Powiat, Starostwo, Budżet Państwa i odrębne dzienniki dla projektów ze środków europejskich.

c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.

d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,

e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.

Zbiory wymienione wyżej drukowane są po każdym okresie sprawozdawczym miesięcznie.

Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są w „chmurze” z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

2) Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji na konta 011, 013.

3) Wartość poszczególnych składników ustala się oddzielnie, np. w przypadku nieruchomości należy wyodrębnić wszystkie jej składniki, w tym grunty.

4) Środki trwałe przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, umowy i protokołu zdawczo – odbiorczego.

5) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego. Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są zapisami na kontach po przeciwstawnej stronie, a następnie stosuje się techniczny zapis ujemny po dwóch stronach kont w celu zachowania czystości obrotów.

6) Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

7) Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze

rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość budżetowa”.

8) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

– Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

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

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

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

9) Koszty działalności podstawowej Starostwa ujmuje się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów. Obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

10) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11) Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast wszelkie przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. wszystkie dokumenty wpływające do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą, dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu.

12) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

13) Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

14) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu;

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej 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 użytkowania.

15) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

16) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

17) Po dokonaniu inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

18) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

19) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.

20) Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł do 10.000,00 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową z wyjątkiem środków dydaktycznych które umarzane są jednorazowo.

21) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

22) Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;
- wynagrodzeń jest wprowadzane do ewidencji na podstawie planu rocznego
- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji,

8. Uproszczenia stosowane przy prowadzeniu ewidencji księgowej

a) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, jednostka przyjmują w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie

wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry:

- prenumeraty,
- znaczki pocztowe,
- wszelkie abonamenty,
- ubezpieczenia majątkowe.
- inne

Nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

b) dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym w przypadku:

- opłat za usługi telekomunikacyjne,
- opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu,
- opłat za usługi komunalne,
- opłat za operaty szacunkowe (w przypadku współfinansowania),
- wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,
- i innych

c) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Wydziału Finansowego do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

9. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT).

a) Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta dochodów, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.

b) Podatek VAT naliczony w fakturach zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek lub koszt i wydatek w całości ewidencjonowany jest we właściwym paragrafie.

- c) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty kosztów o kwotę podatku naliczonego pod datą sporządzenia deklaracji VAT,
- korekty wydatków dokonuje się z chwilą wpływu środków na rachunek bankowy, jeżeli VAT naliczony jest większy od należnego (zwrot wydatków),
  - korekty wydatków dokonuje się z chwilą przelewu podatku do urzędu skarbowego, jeżeli VAT należny jest większy od naliczonego.
- d) Koszty związane z zakupem dóbr, usług i innych obejmujące w cenie nabycia podatek VAT ewidencjonowane są w kwocie brutto na kontach zespołu 4.
- e) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w wartości netto na kontach zespołu 7, tj. bez podatku VAT należnego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225.

#### 10. Zasady ewidencjonowania VAT centralizacja.

Ewidencja księgowa VAT-u w zakresie centralizacji odbywa się w księgach rachunkowych organu Powiatu.

1) Konto 240 – Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi. Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek.

Na stronie Wn konta ujmuje się przypis należności od podległej jednostki na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta ujmuje się przypis zobowiązania do podległej jednostki (kwotę do zwrotu) na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem 224 oraz wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 133.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań,

2) Konto 224 – Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

Konto służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie cząstkowych deklaracji, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń.

Na stronie Ma ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie cząstkowych deklaracji, kwoty podatku VAT

przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń.

### **§ 3. Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego w zakresie ewidencji funduszy pomocowych.**

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

3. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w obowiązującym zarządzeniu Starosty Powiatu Sierpeckiego w sprawie ustalenia procedur oraz zasad kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu. Dla każdego projektu prowadzona jest wyodrębniona księgowość na podstawowych kontach Starostwa Powiatowego.

1) Dla każdego projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy.

2) W ewidencji księgowej projekty oznaczane są za pomocą wyróżników „źródła”. Wydatki księgowane są w podziale na zadania zgodnie z budżetem projektu.

3) Dokumenty księgowe dotyczące poszczególnych projektów gromadzone są w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą projektu.

4) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

5) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku,
- zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

6) Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,

- umożliwiającą terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7) Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę w postaci zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

- 8) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.
- 9) Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu.

#### **§ 4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu.**

1. Starostwo prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.

8. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.

9. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

10. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa i dokumentujące wydatki poniesione przez Starostwo, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w wydziale finansowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

11. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu,

dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Powiatu na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w wydziale finansowym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

15. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

16. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Starostwo Powiatowe w Sierpcu w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.

#### **§ 5. Zasady wyceny aktywów i pasywów:**

1) Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

2) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

3) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10.000 zł umarza się i amortyzuje wg załącznika Nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

4) Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

5) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10.000 zł włącznie oraz licencje i programy

komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

6) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

7) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe umarzone są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

8) Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

9) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

10) Pozostałe środki trwałe (tak zwane przedmioty małowartościowe) takie jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1000,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, jak również meble, dywany, książki i umundurowanie (bez względu na ich wartość), nie podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej, ewidencjonowane są tylko w ewidencji ilościowej.

11) Pozostałe środki trwałe ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

12) Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

13) Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia tylko od należności wymagalnych na podstawie wykazu sporządzonego na 31 grudnia

Odpisy aktualizujące należności należy księgować poprzez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761 Ma 290).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

14) Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o

ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość /zasada ostrożności/ zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

15) Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

16) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

17) Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W Starostwie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

18) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów .

19) Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

20) Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Starostwie rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

21) Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

22) Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

## **§ 6. Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy Starostwa ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
  - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 400 amortyzacja, 401- zużycie materiałów i energii, 402 – usługi obce, 403 – podatki i opłaty, 404 – wynagrodzenia, 405- ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia dla pracowników, 409 - pozycja pozostałe koszty rodzajowe (paragrafy np. 4430, 4410,4420 4090, 4190) pozycja inne świadczenia finansowe (paragrafy np. 3250,3030), pozycja pozostałe obciążenia (paragrafy np. 4140, 4590, 2900, 2910, 4600, 6639)
  - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
  - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
  - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
  - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
  - przychodów finansowych (Ma konta 750),
  - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

Dla każdej odrębnej księgi rachunkowej sporządza się bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, a następnie sporządza się zbiorczy bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu.

**§ 7. Zasady ewidencji dochodów budżetu Powiatu Sierpeckiego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Starostwa.**

Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod datą wyciągu bankowego.

Sposób księgowania:

- dotacje, subwencje i inne dochody

budżet (organ)	jednostka (SP)
133/901	130/221
	222/130
	221/720

- subwencja i dotacja na styczeń roku następnego pod datą wpływu

133/909 -

w styczniu

909/224	130/221
	222/130
	221/720

- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych (WB I, II, IV, V, VII, VIII, X, XI, XII)

133/224	130/221
	222/130
224/901	221/720

**§ 7. Zasady zabezpieczania danych.**

1) Dane zabezpieczone są okresowo poprzez tworzenie kopi zapasowej na serwerze programu Bestia, Sjobestia.

2) Kopie programu finanse - księgowość, środki trwałe, kadry-płace są robione na serwerach firmy SoftHard Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku, ponieważ programy te znajdują się w tak zwanej „chmurze”.

**PLAN KONT  
DLA BUDŻETU POWIATU SIERPECKIEGO**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

**Konta bilansowe:**

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

**Konta pozabilansowe:**

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

Konta bilansowe

### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto **133** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie **133** dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto **240** jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta **133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu powiatu, a w szczególności:

- 1) Operacji z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczmy:
  - a) udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) subwencję ogólną,
  - c) dotacje celowe: na dofinansowanie zadań własnych, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jst, na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - d) dotacje z funduszy celowych,
  - e) spadki, zapisy i darowizny na rzecz jst,
  - f) odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu, rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych,
- 2) Operacje z tytułu przychodów, w tym wpływy z tytułu kredytów bankowych i pożyczek w korespondencji z kontem **134**.
- 3) Operacje wewnętrzne takie jak:
  - a) zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
  - b) wpływ środków na rachunek lokat terminowych, na subkonto wydatków niewygasających i na inne wyodrębnione rachunki bankowe przekazanych z rachunku podstawowego.
- 4) Inne operacje do których należą:
  - a) okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe,

- b) zwrot środków przekazanych na wydatki jednostek budżetowych,
- c) wpływy z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, a w szczególności:

- 1) Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych **Ma 133 Wn 223**);
- 2) Wydatki związane z rozchodami budżetu z tytułu spłat kredytów bankowych i spłat pożyczek;
- 3) Operacje wewnętrzne takie jak:
  - a) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych,
  - b) zwrot środków z rachunek lokat terminowych na rachunek podstawowy,
  - c) przekazanie środków z rachunku podstawowego na konto środków na wydatki niewygasające,
- 4) Inne operacje takie jak:
  - a) przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
  - b) okresowe przelewy na wydatki jednostek budżetowych,
  - c) zwrot dotacji celowych,

W ciągu roku konto **133** może wykazywać saldo **strony Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu lub **strony Ma** oznaczające kwotę wykorzystywanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto **133** wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu.

Na koncie obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo zapis techniczny – ujemny.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto **134** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się :

- spłatę kredytu w korespondencji ze stroną Ma konta **133**.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się :

- wpływ kredytu bankowego w korespondencji z kontem **133**.

Konto **134** może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem według

umów kredytowych.

Suma sald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego. Konta pomocnicze tworzy się poprzez dodanie kolejnego numeru, zaczynając od 1 np.

**134-1** – kredyt zaciągnięty w .....

### **Konto 135 – „ Rachunek środków na niewygasające wydatki ”**

Konto **135** służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie **135** dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków niewygasające wydatki w korespondencji z kontem **140**.

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

Konto **135** może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku.

### **Konto 140 – „ Środki pieniężne w drodze”**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) 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 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Saldo Wn konta 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 budżetowe zrealizowane przez

jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **901** lub **224**.

Na **stronie Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem **133**.

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

Konto **222** może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

**Saldo Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

### **Konto 223– „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

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

**Saldo Wn** konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **Konto 224– „ Rozrachunki budżetu ”**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta **224** prowadzona jest według poszczególnych budżetów.

Konto **224** może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się następujące zapisy operacji:

- 1) wpływ dochodów realizowanych na rzecz innych budżetów **Wn 133 Ma 224**,
- 2) zobowiązania wobec budżetu państwa, **Wn 222 Ma 224** – sprawozdanie Rb -27ZZ
- 3) zobowiązania wobec innych budżetów samorządowych –**Wn 222 Ma 224**,
- 4) przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – **Wn 224 Ma 133**,
- 5) przelewy dochodów należnych innemu budżetowi – **Wn 224 Ma 133**,
- 6) wpływy z tytułu udziałów z Min. Fin.i urzędy skarbowe w ciągu roku – **Wn 133, Ma 224**,
- 7) przeksięgowanie na koniec kwartału wg sprawozdań – **Wn 224 Ma 901**,

#### **Konto 225– „ Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

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

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

Konto **225** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym, na realizację niewygasających wydatków.

#### **Konto 240– „ Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach, **222, 223, 224 ,225, 250, 260**, a w szczególności opłaty ewidencyjne. Ewidencja szczegółowa na koncie **240** powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan

należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na **stronie Ma** – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **250** powinna zapewnić możliwość ustalenia należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności .

Konto **250** może wykazywać dwa salda . **Saldo Wn** stan należności finansowych, **saldo Ma** – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

W przypadku wystąpienia należności finansowych, na które zostały dokonane odpisy aktualizujące, na **stronie Ma 250** mogą nastąpić odpisy zmniejszające wartość tych odpisów.

### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na **stronie Ma** – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **260** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto **260** może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych , **saldo Ma** - stan zobowiązań finansowych.

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na **stronie Wn** konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na **stronie Ma** – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 – „Dochody budżetowe”**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jst na konto **961**.

Na **stronie Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem **222**,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu jst, w korespondencji z kontem **224**,
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem **133**,
- 4) pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem **133**,
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem **133**,
- 6) i inne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **901** powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo konta **901** oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

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

### **Konto 902– „Wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

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

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem **223**,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem **134**.

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

Ewidencja szczegółowa do konta **902** powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

### **Konto 903 „Niewykonane wydatki”**

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych na podstawie uchwały rady powiatu w sprawie wydatków budżetu powiatu, które nie wygasają.

Na **stronie Wn** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do

realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem **904**.

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

### **Konto 904 „Niewygasające wydatki”**

Służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na **stronie Wn** ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem **225**
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem **901**.
- 3) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionego rachunku środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem **960**.

Na **stronie Ma** konta ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na **stronie Wn** ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów – odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na **stronie Ma**:

- 1) wpływ subwencji oświatowej i dotacji w m-cu grudniu roku bieżącego na m-c styczeń roku następnego.
- 2) przychody finansowe przyszłych okresów z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem **250**.

Ewidencja szczegółowa do konta **909** powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg tytułów, a w szczególności z tytułu subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na następny rok budżetowy.

Konto 909 może wykazać saldo Wn i Ma.

### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

W ciągu roku konto **960** przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększeń lub zmniejszeń skumulowanych wyników budżetu.

W szczególności **na stronie Wn** lub **Ma** konta **960** ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu / w roku następnym/, odpowiednio przeniesienie sald kont **961, 962**.

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

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

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

Analityki do konta nie prowadzi się.

### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

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

Na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:

- 1) na **stronie Wn** przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem **902**, **oraz** niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem **903**,
- 2) na **stronie Ma** przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem **901**.

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

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

**Saldo Wn** oznacza stan deficytu budżetu, a **saldo Ma** stan nadwyżki.

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 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

Na koniec roku budżetowego konto **962** może wykazywać saldo Wn oznaczające

nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Analityki do konta nie prowadzi się.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

#### **Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na **stronie Ma** konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

#### **Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

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

Konto **993** może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** oznacza stan należności od innych budżetów, a **saldo Ma** stan zobowiązań.

### *Schematy księgowania na kontach budżetu.*

#### Ewidencja środków pieniężnych budżetu

- 1) Wpływ miesięcznej części wyrównawczej, równoważącej subwencji ogólnej – **Wn 133 Ma 901**,
- 2) Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – **Wn 133 Ma 901**,
- 3) Wpływ w grudniu raty subwencji oświatowej za styczeń następnego roku budżetowego – **Wn 133 Ma 909**,
- 4) Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa dotacji otrzymanej z innych źródeł – **Wn 133 Ma 901**,
- 5) Wpływ w grudniu na rachunek budżetu powiatu, dotacji celowych na zadania straży i inspekcji, należnych za styczeń następnego roku – **Wn 133 Ma 909**,
- 6) Otrzymane udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – **Wn 133 Ma 224**,
- 7) Wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz budżetu przez urzędy skarbowe – **Wn 133 Ma 224**,
- 8) Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi – **Wn 133 Ma 901**,
- 9) Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – **Wn 133 Ma 901**,
- 10) Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe – **Wn 133 Ma 222**,
- 11) Dochody objęte planem finansowym urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu (wpływy równoważne z okresowymi przelewami dochodów jednostek budżetowych) – **Wn 133 Ma 222**,
- 12) Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami – **Wn 133 Ma 222**,
- 13) Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych i innych zadań zleconych należnych budżetowi państwa lub

- innym jednostkom samorządu terytorialnego – **Wn 224 Ma 133**,
- 14) Wpływy nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – **Wn 133 Ma 901**,
  - 15) Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej – **Wn 133 Ma 222**,
  - 16) Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – **Wn 133 Ma 901**,
  - 17) Odsetki dopisane przez bank od środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – **Wn 133 Ma 901**,
  - 18) Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – **Wn 135 Ma 901**,
  - 19) Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – **Wn 133 Ma 134**,
  - 20) Kredyty bankowe zaciągnięte na wyprzedzające finansowanie zdań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej – **Wn 133 ma 134**,
  - 21) Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – **Wn 133 Ma 260**,
  - 22) Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – **Wn 133Ma 260**,
  - 23) Wpływy ze spłat pożyczek udzielonych – **Wn 133 Ma 250**,
  - 24) Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowych – **Wn 223 Ma 133**,
  - 25) Wydatki objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – **Wn 223 Ma 133**,
  - 26) Okresowe przelewy środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – **Wn 225 Ma 135**,
  - 27) Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonywane bezpośrednio z rachunku środków na pokrycie niewygasające wydatki (wypłaty zrównoważone z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe – **Wn 225 Ma 135**,
  - 28) Spłaty zaciągniętych kredytów – **Wn 134, Ma 133**.
  - 29) Spłaty zaciągniętych pożyczek – **Wn 260 Ma 133**,
  - 30) Przelew pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu **Wn 250 Ma 133**.

Ewidencja rozrachunków i rozliczeń budżetu.

- 1) Okresowe przelewy dochodów samorządowych jednostek budżetowych – **Wn 133 Ma 222**,
- 2) Dochody objęte planem finansowym urzędu realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu (wpływy równoważne z okresowymi przelewami dochodów jednostek budżetowych) – **Wn 133 Ma 222**,
- 3) Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej – **Wn 133 Ma 222**,
- 4) Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – **Wn 222 Ma 901**,
- 5) Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami – na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu), w części stanowiącej:
  - a) dochód budżetu jst – **Wn 222 Ma 901**,
  - b) dochód budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego - **Wn 222Ma 224**,
  - c) dochód budżetu państwa - **Wn 222 Ma 224**,
- 6) Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – **Wn 223 Ma 133**,
- 7) Wydatki objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – **Wn 223 Ma 133**,
- 8) Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – **Wn 223 Ma 133**,
- 9) Zwroty środków niewykorzystane przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych – **Wn 223 Ma 133**,
- 10) Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych ( w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych) – **Wn 902 Ma 223**,

- 11) Okresowe przelewy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – **Wn 225 Ma 135**,
- 12) Wydatki niewygasające urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wypłaty równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) – **Wn 225 Ma 135**,
- 13) Zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na wydatki niewygasające – **Wn 135 Ma 225**,
- 14) Przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie informacji jednostki budżetowej o ich wykonaniu (w tym również wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki) – **Wn 225 Ma 904**,
- 15) Otrzymane wpływy z tytułu udziału w podatkach z Min.Fin. – **Wn 133 Ma 224**,
- 16) Otrzymane inne wpływy realizowane przez US – **Wn 133 Ma 224**,
- 17) Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - a) budżetowi państwa – **Wn 224 Ma 133**,
  - b) innym jednostkom samorządu terytorialnego – **Wn 224 Ma 133**,
- 18) Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu:
  - a) za styczeń – listopad , pod datą ostatniego dnia miesiąca za który wpłynęła wpłata udziałów - **Wn 224 Ma 901**
  - b) w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej kwoty **Wn 224 Ma 901**.
- 19) Przeniesienie otrzymanych, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst, za styczeń, luty, kwiecień , maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień – na podstawie polecenia księgowania na koniec miesiąca, którego dotyczą **Wn 224 Ma 901**,
- 20) Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – **Wn 224 Ma 901**, lub na podstawie polecenia księgowania,
- 21) Zarachowanie należności od instytucji pośredniczących w finansowaniu projektów z tytułu poniesienia wydatków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej w wysokości wynikającej z wniosku o płatność – **Wn 240 Ma 909**,
- 22) Zarachowanie zapłaty należności pod datą wpływu dochodów z instytucji

pośredniczącej – **Wn 909 Ma 240** (zapis równoległy do zapisu **Wn 133 Ma 901**).

Ewidencja dochodów budżetu jst

- 1) Wpływ miesięcznej części wyrównawczej, równoważącej subwencji ogólnej – **Wn 133 Ma 901**,
- 2) Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – **Wn 133 Ma 901**,
- 3) Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa dotacji otrzymanej z innych źródeł – **Wn 133 Ma 901**,
- 4) Przeniesienie na dochody roku budżetowego raty subwencji oświatowej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – **Wn 909 Ma 901**,
- 5) Przeniesienie na dochody budżetu, dotacji celowej na zadania wykonywane przez powiatowe straże i inspekcje otrzymanych w grudniu roku poprzedniego – **Wn 909 Ma 901**,
- 6) Zwroty dotacji w roku budżetowym, zmniejszające dochody budżetu – **Wn 901 Ma 133**,
- 7) Przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa, zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego – **Wn 901 Ma 224**,
- 8) Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jst:
  - a) za styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęła wpłata udziałów – **Wn 224 Ma 901**,
  - b) w grudniu , pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – **Wn 224 Ma 901**,
- 9) Przeniesienie otrzymanych, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst, za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad i grudzień – na podstawie polecenia księgowania na koniec każdego miesiąca– **Wn 224 Ma 901**,
- 10) Zaksięgowanie na dochody budżetu jst dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst – na podstawie sprawozdań Rb – 27S za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27S za grudzień – **Wn 224 Ma 901**,
- 11) Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S (w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek

budżetu) – **Wn 222 Ma 901**,

- 12) Dochody zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe wykonujące zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami, w części przypadającej jednostce samorządu terytorialnego – na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb-27ZZ (również część dochodów zrealizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – **Wn 222 Ma 901**,
- 13) Wpływy nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – **Wn 133 Ma 901**,
- 14) Wpływ na rachunek budżetu pozostałości środków gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oświatowej jednostki budżetowej – **Wn 133 Ma 222**,
- 15) Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – **Wn 133 Ma 901**,
- 16) Odsetki dopisane przez bank od środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – **Wn 133 Ma 901**,
- 17) Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – **Wn 135 Ma 901**,
- 18) Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi – **Wn 133 Ma 901**,
- 19) Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – **Wn 133 Ma 901**,

Ewidencja wydatków budżetu jst:

- 1) Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych – **Wn 902 Ma 223**,
- 2) Wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu oraz wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych, wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S, sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej na koncie 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – **Wn 902 Ma 223**,
- 3) Wydatki nie wykonane zatwierdzone do realizacji w następnym roku – **Wn 903 Ma 904**,
- 4) Niewygasające wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z informacji tych jednostek – **Wn 904 Ma 225**,
- 5) Niewygasające wydatki budżetowe urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku

środków na niewygasające – **Wn 904 Ma 225** (zapis wtórny do zapisu **Wn 225 Ma 135**, traktowanego równoważnie jak przekazanie środków na rachunek jednostki budżetowej).

Ewidencja przychodów i rozchodów budżetu:

- 1) Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – **Wn 133 Ma 134**,
- 2) Kredyty bankowe zaciągnięte na wyprzedzające finansowanie zdań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej – **Wn 133 Ma 134**,
- 3) Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego – **Wn 223 Ma 134**,
- 4) Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – **Wn 133 Ma 260**,
- 5) Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – **Wn 133 Ma 260**,
- 6) Spłaty pożyczek udzielonych – **Wn 133 Ma 250**,
- 7) Spłata zaciągniętych kredytów bankowych – **Wn 134 Ma 133**,
- 8) Spłata zaciągniętych pożyczek – **Wn 260 Ma 133**,
- 9) Przelew na rachunek pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu – **Wn 250 Ma 133**,
- 10) Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – **Wn 260 Ma 133**.

Ewidencja operacji niekasowych budżetu:

- 1) Umorzenie udzielonych pożyczek - **Wn 962 Ma 250**,
- 2) Ujemne różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – **Wn 962 Ma 134**,
- 3) Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – **Wn 962 Ma 134**,
- 4) Ujemne różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – **Wn 962 Ma 133**,
- 5) Dodatnie różnice kursowe od spłaconych kredytów bankowych - **Wn 134 Ma 962**,
- 6) Dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych – **Wn 134 Ma 962**,
- 7) Umorzenie kredytów bankowych – **Wn 134 Ma 962**,
- 8) Dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – **Wn 133 Ma 962**,

9) Umorzenie zaciągniętych pożyczek – **Wn 260 Ma 962**.

Przebiegowania roczne oraz w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:

- 1) Przeniesienie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – **Wn 901 Ma 961**,
- 2) Przeniesienie zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – **Wn 961 Ma 902**,
- 3) Przebiegowanie wydatków niewykonanych – **Wn 961 Ma 903**,
- 4) Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:
  - a) nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – **Wn 961 Ma 960**,
  - b) niedoboru budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – **Wn 960 Ma 961**,
- 5) Przebiegowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:
  - a) strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – **Wn 960 Ma 962**,
  - b) strony Ma konta 962 ( różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – **Wn 962 Ma 960**.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU

### A. Wykaz kont syntetycznych

#### 1. Konta bilansowe

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

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

##### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 131 – Rachunek bieżący – dochody budżetu państwa
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia**

- 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

### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 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
- 820- Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy .

## **2. Konta pozabilansowe**

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy dochodów/wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 983 – Obce środki trwałe
- 984 – Należności warunkowe
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **B. Komentarz do kont jednostki.**

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które nie podlegają ujęciu na koncie 020.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest wg klasyfikacji środków trwałych KŚG i powinna umożliwić

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na innych kontach oraz nie ujętych w ewidencji ilościowej, wydanych do używania na potrzeby urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji lub zakupu,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Analityczną ewidencją ilościowo-wartościową do konta prowadzi się w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

Po stronie Wn księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w książkach inwentarzowych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

### **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”**

Konto **071 - 01** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na **stronie Ma** konta 071 - 01 ujmuje się zwiększenia, a na **stronie Wn** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 - 01 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 - 01 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla środków trwałych oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

Konto **071 - 02** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta ujmuje się umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, niedobór lub szkodę.

Konto 071-02 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, dotyczące środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Analityki do konta nie prowadzi się.

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących aktywa finansowe.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 - Środki trwałe 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:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów,

zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

1) środków trwałych,

2) wartości niematerialnych i prawnych,

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzenia przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,

2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych, odsetki od kredytu,

3) opłaty (np. notarialne, sądowe),

4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,

5) koszty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,

6) koszty dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,

7) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,

8) koszty założenia zieleni i stref ochronnych,

9) koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,

10) koszty badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych (środki trwałe w budowie).

**Przykładowe schematy księgowania majątku trwałego:**

- 1) Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych – Wn 011 Ma 201,  
- zapłata za fakturę Wn 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
- 2) Przychody środków trwałych pochodzących z inwestycji – Wn 011 Ma 080,
- 3) Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – Wn 011 Ma 201,
- 4) Przychody środków trwałych nowo ujawnionych – Wn 011 Ma 800,
- 5) Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego nowego – Wn 011 Ma 800,
- 6) Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego używanego:
  - a) wartości netto – Wn 011 Ma 800,
  - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 071,
- 7) Zwiększenie wartości środka trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny:
  - a) wartości netto - Wn 011 Ma 800,
  - b) wartości umorzonej – Wn 011 Ma 800,
- 8) Wycofanie środka trwałego z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia lub nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży:
  - a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie) – Wn 800 Ma 011,
  - b) wartość umorzenia – Wn 071 Ma 011,  
przy sprzedaży – wystawiona faktura, rachunek Wn 201 Ma 761,
- 9) Koszty inwestycji wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,  
- zapłata za faktury – 201 Ma 130 i równolegle Wn 810 Ma 800,
- 10) Wartość nieodpłatnie otrzymanych inwestycji – Wn 080 Ma 800,
- 11) Nieodpłatnie przekazane efekty inwestycji – Wn 800 Ma 080,
- 12) Rozliczenie efektów inwestycji:
  - a) na środki trwałe – Wn 011 Ma 800 ( równolegle lub na podstawie polecenia księgowania w późniejszym terminie przeksięgowanie funduszy Wn 800 Ma 800),

- b) na pozostałe środki trwałe – Wn 013 Ma 080 i jednorazowe umorzenie Wn 409 Ma 072,
- 13) Ujawnione niedobory środków trwałych :
  - a) wartość netto – Wn 240 Ma 011,
  - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 071 Ma 011,
- 14) Spisane nakłady inwestycyjne bez efektu – Wn 800 Ma 080,
- 15) Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji:
  - a) wartość nieumorzona – Wn 800 Ma 011,
  - b) wartość dotychczas umorzona – Wn 071 Ma 011,
- 16) Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych – Wn 020 Ma 201,
- 17) Przychody z zakupu umorzonych jednorazowych środków trwałych – Wn 013 Ma 072,
- 18) Umorzenie podstawowych środków trwałych - Wn 400 Ma 071

### **Konto 101 – Kasa**

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

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) określa kierownik jednostki.

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację na koniec każdego roku i spisuje się stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia, którym przelano środki pieniężne, w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest na następujących kontach:

130 – 01 Rachunek bankowy wydatki

130 - 02 Rachunek bankowy dochody (wydział komunikacji i inne)

130 – 03 Rachunek bankowy dochody (wydział Geodezji)

130 – 04 Rachunek techniczny do ewidencji dochodów organu

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb tak, aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Na koncie obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo zapis techniczny – ujemny.

### **Konto 131 – „Rachunek bieżący – dochody budżetu państwa”**

Konto 131 służy do ewidencji dochodów budżetu państwa, w szczególności z tytułu:

- 1) Dzierżawy,
- 2) Grzywny w celu przymuszenia,
- 3) Legalizacji urządzeń wodnych,
- 4) Opłat melioracyjnych,
- 5) Przekształcenia w prawo własności,
- 6) Wieczystego użytkowania,
- 7) Trwałego zarządu,
- 8) Sprzedaży mienia skarbu państwa.

Zapisów na koncie 131 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Po stronie Wn konta 131 księguje się wszystkie wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływy środków z rachunku bankowego. Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na koncie obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo zapis techniczny – ujemny.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

### **Konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Ewidencja analityczna do konta 136 prowadzona jest na następujących kontach:

- 1) 136 - 01 „Ś F P”
- 2) 136 - 02 „PFRON”

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb tak, aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, rachunki państwowych funduszy celowych i rachunek środków specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych (n. p. wadów przetargowych, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czynsze dzierżawne obwodów łowieckich), Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów) w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

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

Na koncie obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo zapis techniczny – ujemny, po obu stronach konta 139 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

### **Konto 141 – ” Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi oraz pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Przykładowe schematy księgowania operacji związanych z realizacją dochodów i wydatków jednostek budżetowych:**

- 1) Wpływy dochodów budżetowych na rachunek jednostki budżetowej:
  - Wn 130 Ma 221,
- 2) Wpływ dochodów budżetu państwa:
  - Wn 131 Ma 221,
- 3) Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki budżetowej na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130, Wn 222 Ma 131
- 4) Okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej – Wn 130 Ma 223,
- 5) Wydatki budżetowe zrealizowane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej:
  - a) wydatki bieżące i majątkowe poniesione w wyniku zapłaty faktur – Wn 201 Ma 130 (według klasyfikacji budżetowej),
  - b) wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń – Wn 231 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - c) przelewy podatku dochodowego od wynagrodzeń – Wn 225 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - d) przelewy składek ZUS – Wn 229 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
  - e) przelew odpisu na z.f.ś.s. – Wn 405 Ma 130 (wg klasyfikacji budżetowej),
- 6) Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych wg wyciągu bankowego do rachunku jednostki budżetowej:
  - a) przypisanych – Wn 131 Ma 221,
- 7) Łączna suma podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych urzędu wykazanych w wyciągu bankowym do rachunku budżetu, stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów urzędu na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 130, Wn 222 Ma 131
- 8) Wpływ opłaty ewidencyjnej Wn 130 Ma 240, wypływ Wn 240 Ma 130.

**Przykładowe schematy księgowania pozostałych operacji dokonanych na rachunkach jednostek budżetowych:**

- 1) Wadia przetargowe i zabezpieczenie należytego wykonania umów wniesione w formie pieniężnej – Wn 139, Ma 240,
- 2) Zwroty wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów – Wn 240 Ma 139,
- 3) Wpływy środków z tytułu odpisów na rachunek zfs – Wn 135 Ma 851,
- 4) Wypłaty pożyczek mieszkaniowych z zfs – Wn 234 Ma 135,
- 5) Spłaty pożyczek mieszkaniowych - Wn 135 Ma 234,
- 6) Wypłaty świadczeń socjalnych z zfs – Wn 851 Ma 135,

**Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta księguje się wpłaty należności oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwroty niewykorzystanych środków na wydatki.

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

### **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 przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz funduszu pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz funduszu pracy.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło.

Na **stronie Wn** konta 231 księguje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na **stronie Ma** konta 231 księguje się w szczególności naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto.

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

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na **stronie Ma** konta 234 księguje się w szczególności zwroty środków pieniężnych, należności od pracowników potrąconych w liście płac, wpłaty sum innych należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Prowadzi się ją w formie imiennej ewidencji na poszczególnych pracownikach oraz inne osoby fizyczne.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. in. kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- 2) rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) roszczenia sporne,
- 5) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 6) korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych.
- 7) opłaty ewidencyjne

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów. Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu, jako jednostki budżetowej stan należności.

### **Przykładowe schematy księgowania rozrachunków z odbiorcami i dostawcami:**

- 1) Otrzymana faktury za zakup usług lub materiałów, wyposażenia, energii – Wn Z-4 Ma 201,
- 2) Przypis należności budżetowej na podstawie deklaracji, decyzji - Wn 221 Ma 720,
- 3) Odpisy należności do których wcześniej dokonano przypisu – Wn 720 Ma 221,
- 4) Zapłata należności budżetu państwa na rachunek urzędu – Wn 131 Ma 221,
- 5) Wprowadzenie na podstawie PK i sprawozdania RB-27S z dochodów budżetu
  - a. (dotacji, subwencji) – Wn 222 Ma 720, przeksięgowanie na koniec roku Wn 800 Ma 222,
- 6) Przypis należności odsetek z tytułu nieterminowo zapłaconych należności – Wn 221 Ma 750,
- 7) Odpis należności z tytułu ww odsetek – Wn 750 Ma 221,
- 8) Aktualizacja wyceny należności budżetowych – odpis aktualizujący wartość należności budżetowych – Wn 751,761 Ma 290,
- 9) Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w wyniku wpłaty zaległości Wn 290 Ma 720,760,750, i równoległe Wn 130 Ma 221,
- 10) Odpis należności budżetowych, np. z tytułu przedawnienia, umorzenia w części należności objętej odpisem aktualizującym – Wn 290 Ma 221,
- 11) Przypis na koniec kwartału należności z tytułu odsetek za zwłokę – Wn 221 Ma 720,
- 12) Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu – Wn 222 Ma 131 lub 139,
- 13) Zaksięgowanie sprawozdania na koniec roku o dochodach budżetowych – Wn 800 Ma 222,

### **Przykładowe schematy księgowania zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych:**

- 1) Zakup nowego środka trwałego niewymagającego montażu – otrzymano fakturę i dostarczono środek trwały – Wn 011 Ma 201,

- 2) Zakup nowego środka trwałego wymagającego : montażu , przystosowania i instalacji – otrzymano fakturę na zakupiony środek trwały i usługi montażowe oraz potwierdzono zrealizowanie dostawy i usługi – Wn 080 Ma 201,
- 3) Umorzenie, przedawnienie , odpisanie zobowiązań jednostki budżetowej – Wn 201, 240 Ma,
- 4) Naliczenie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązania – Wn 751 Ma 201,240,
- 5) Lista płac pracowników jednostki:
  - a) wynagrodzenia brutto - Wn 404 Ma 231,,
  - b) składki ubezpieczenia społecznego obciążające wynagrodzenie pracownika – Wn 231 Ma 229,
  - c) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – Wn 231 Ma 225,
  - d) inne dobrowolne potrącenia , np. składki ubezpieczenia grupowego, spłata pożyczki funduszu świadczeń, inne - Wn 231 Ma 240,234,
- 6) Składka ubezpieczenia społecznego pracowników, składki PFRON płacone przez pracodawcę, czyli jednostkę budżetową – Wn 405 Ma 229,
- 7) Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej z rachunku budżetu na realizację wydatków przez jednostkę budżetową (lub wydatków niewygasających ) Wn 130 Ma 223,
- 8) Zwrot na rachunek budżetu środków niewykorzystanych do końca roku na wydatki budżetowe – Wn 223 Ma 130,
- 9) Sprawozdanie na koniec roku RB-28 S o wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 800,

### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się we własnym i obcym magazynie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia - zakup materiałów a na stronie Ma - jego zmniejszenia - zużycie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów nie zużytych na dzień bilansowy.

Materiały, takie jak materiały biurowe, części do napraw bieżących, części zamienne do komputerów, środki czystości, są one wydawane bezpośrednio do użytkownika i odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu (rezygnując z ewidencji wartościowej). W przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są

dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych przyjętych przez kierownika jednostki.

Na **stronie Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na **stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- 1) zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)
- 2) zakupu leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych (§ 423)
- 3) zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody,

Na stronie Ma konta 401 ujmuje zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- 1) zakupu usług remontowych (§427)
- 2) zakupu usług zdrowotnych (§428)
- 3) zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430)
- 4) zakupu usług dostępu do sieci Internet (§435)
- 5) zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 436)
- 6) opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 437)
- 7) zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438)
- 8) zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439)
- 9) opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe (§ 440).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 księguje się koszty z tytułu:

- 1) podatku od nieruchomości (§ 448)
- 2) opłaty na rzecz budżetu państwa (§451)

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- 1) wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- 2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404)
- 3) wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)
- 4) wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§410)

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych 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, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- 1) wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302)
- 2) składek na ubezpieczenia społeczne (§411)
- 3) składek na Fundusz Pracy (§ 412)
- 4) zakup usług medycznych ( w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§428)
- 5) odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444)
- 6) szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§470)

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim 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, fundusze celowe państwowe, diety radnych, diety dla członków komisji działających przy jst., zwrot kosztów podróży radnych i członków komisji, świadczenia społeczne, stypendia dla studentów i uczniów, zwroty w roku następnym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji, składki na ubezpieczenia społeczne np. bezrobotnych i otrzymujących zasiłki społeczne, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie Wn 409 ujmuje się koszty z tytułu:

- 1) podróży służbowych (§ 441)
- 2) podróże służbowe zagraniczne (§ 442)
- 3) różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat)(§ 443)
- 4) wypłaty z tytułu gwarancji i poręczeń (§ 802)
- 5) odsetki i dyskonto skarbowych papierów wartościowych, kredytów i pożyczek oraz innych instrumentów finansowych, związanych z obsługą długu krajowego (§ 807)
- 6) różnych wydatków na rzecz osób fizycznych (§ 303)
  - 7) stypendia różne ( § 325)
  - 8) honoraria (§ 409)
  - 9) kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 459)
  - 10) kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§460)
  - 11) wpłaty na PFRON (§ 414)

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

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

W jednostce księguje się na koncie Wn:

- wydatków poniesionych w roku budżetowym a dotyczących kosztów roku następnego np. zakup ubezpieczeń majątkowych, opłat za abonament telefoniczny oraz Internet, wydatków z tytułu prenumeraty.

### **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 tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, a na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu dochodów budżetowych, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz sprawozdania RB-27S ”organu”

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody finansowe, a w szczególności przychody, ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Na stronie Wn konta 750 odpisy podatków i odsetek.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki od należności.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.

### **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 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 kosztowym operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w tym wszystkie przychody nie podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, darowizny, kary za nieprawidłowe wykonanie umowy o wykonanie usług, odpisane przedawnione zobowiązania i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego Konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860 – pozostałe koszty operacyjne.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, lub 130,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z kontem 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, lub 130
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przyjętych od jednostek zlikwidowanych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS".

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 853 – „Fundusze celowe”**

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

Środki pieniężne tych funduszy, wyodrębnione są na specjalnych rachunkach bankowych, ujmuje się je na koncie

136 - 01 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - FP”

136 - 02 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - PFRON"

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Do konta 853 prowadzone są następujące konta analityczne:

853 – 01 – „Fundusze celowe – FP”

853 – 02 – „Fundusze celowe – PFRON”

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb tak, aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- 2) wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 761,
- 3) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

### **Przykładowe schematy księgowania przychody, koszty, wynik finansowy:**

- 1) Przychody z tytułu podatków i opłat lokalnych realizowanych przez urząd –  
Wn 221 Ma 720
- 2) Wpłata podatków i opłat Wn 101,131 Ma 221,

- 3) Bank dopisał odsetki do rachunku bieżącego – Wn 130 Ma 750,
- 4) Umorzenie , przedawnienie zobowiązania Wn 201 240 234, Ma 760,
- 5) Rozliczenie dodatnich różnic inwentaryzacyjnych - Wn 240 Ma 760,
- 6) Kwartalna wycena należności budżetowych wyrażonych w walutach obcych:
  - a) dodatnie Wn 221 Ma 750,
  - b) ujemne Wn 751 Ma 221
- 7) Zaksięgowany jednorazowy odpis amortyzacyjny od pozostałych środków trwałych – Wn 401 Ma 072
- 8) Zaksięgowano zużycie materiałów, które bezpośrednio po zakupie oddano do wykorzystania – Wn 401 Ma 201,
- 9) Otrzymano rachunek za wykonaną usługę w ramach umowy o dzieło zawartą z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej – Wn 404 Ma 240, a podatek 240 Ma 225,
- 10) Otrzymano fakturę za wykonaną usługę remontu – Wn 402 Ma 201,
- 11) Faktura za szkolenie pracownika – Wn 405 Ma 201,
- 12) Rozliczenie kosztów delegacji pracownika – Wn 409 Ma 101, 130
- 13) Amortyzacja okresowa podstawowego środka trwałego – Wn 400 Ma 071,
- 14) Przeksięgowanie przychodów na koniec roku – Wn przychody zespołu /pojedynczo/ Ma 860,
- 15) Przeksięgowanie kosztów na koniec roku – Wn 860 Ma koszty zespołu Z-4 i /pojedynczo/,
- 16) Przeksięgowanie kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych – Wn 860, Ma 751,761,771,
- 17) Przeksięgowanie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego – Wn 800 Ma 860,
- 18) Przeksięgowanie w roku następnym dodatniego wyniku finansowego – Wn 860 Ma 800,

**Przykładowe schematy księgowania funduszu jednostki:**

- 1) Przeksięgowanie, w roku następnym , straty bilansowej roku ubiegłego – Wn 800 Ma 860,
- 2) Przeksięgowanie, w roku następnym, zysku bilansowego roku ubiegłego – Wn 800 Ma 860,
- 3) Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
  - a) przeksięgowanie dotychczasowego umorzenia – Wn 071 Ma 011,
  - b) przeksięgowanie wartości bieżącej – Wn 800 Ma 011,
- 4) Przeksięgowanie pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych – Wn 223 Ma 800,
- 5) Nieodpłatne otrzymane środki trwałe i inwestycje od innych jednostek:
  - a) wartość początkowa – Wn 011,080 Ma 800,
  - b) dotychczasowe umorzenie – Wn 011 Ma 071,

- 6) Zapłata faktury za inwestycje lub środki trwałe nie wymagające montażu –  
Wn 011,080, Ma 201,240, i równolegle Wn810 Ma 800.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

#### **Konto 980 – Plan finansowy dochodów/wydatków budżetowych**

Po stronie Wn księguje się plan wydatków.

Po stronie Ma księguje się plan dochodów.

#### **Konto 981- Plan finansowy niewygasających wydatków.**

#### **Konto 983 – Obce środki trwałe**

Konto 983 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 983 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania, a na stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 983 wyraża wartość obcych środków trwałych.

#### **Konto 984 – „Należności warunkowe”**

Konto 984 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 984 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

#### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego 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.

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

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

Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **Rozdział I.**

#### **Określenie dokumentu księgowego i jego elementy**

§ 1. 1. Jednostka Starostwo Powiatowe w Sierpcu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc, z wykorzystaniem programu komputerowego firmy SoftHard, ul. Zygmunta Padlewskiego 18c w Płocku.

2. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

3. Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

4. Dowody księgowe są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- 1) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 2) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych;
- 3) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2. 1. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009. Nr 52, poz. 1223 z późn. zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

3. Do ksiąg rachunkowych roku budżetowego wprowadza się w formie zapisu każdą operację gospodarczą, która wystąpiła w trakcie danego roku budżetowego.

4. W ciągu roku budżetowego przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zakupionych materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki wpłyną do księgowości w terminie do dnia 5 - tego po zakończeniu

miesiąca, którego koszty dotyczą, a w przypadku końca roku - obrachunkowego do dnia sporządzenia sprawozdań w zakresie zobowiązań na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Powyższe wynika z określonych terminów sprawozdawczych.

5. Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- 1) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu powiatu dla jednostek organizacyjnych;
- 2) obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały;
- 3) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale;
- 4) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące;
- 5) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego;

Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienie dowodów księgowych,
- b) polecenie księgowania – PK,
- c) protokoły zdawczo – odbiorcze,
- d) noty księgowe.

Ad. 6a: **Zestawienie dowodów księgowych** może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych wpływów z opłat komunikacyjnych itp.

Ad. 6b: **Polecenie księgowania** sporządza się w formie ręcznej w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej lub wydruku z programu FKB . Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych.

Ad. 6c: **Protokoły zdawczo – odbiorcze** mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad.6d: **Notę księgową (obciążeniowa, uznaniowa)** wystawia się w sytuacji, gdy jej przedmiotem nie są towary i usługi w rozumieniu ustawy o VAT.

Nota księgowa może być użyta dla dokumentowania:

- naliczenia odsetek karnych,
- naliczenia kar umownych,
- refundacji kosztów nie podlegających ustawie o VAT,
- opłat publicznoprawnych, administracyjnych,
- dokumentowania wypłaconych należności czyli wypłat; itp
- inne

7. Dopuszcza się możliwość odstępiania od ręcznego dekretowania dowodów księgowych i zastosowanie wydruku dekretu z używanego programu komputerowego, zawierającego informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje umożliwiające powiązanie wydruku z dowodem księgowym. W takim przypadku konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy.

**§ 3.** Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:

- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek;
- 2) kompletny;
- 3) wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu, i jego numer,
  - b) określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
  - c) opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
  - d) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu, gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
  - e) podpisy osób upoważnionych.

**§ 4.** Dowód księgowy powinien być sprawdzony **pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym** przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa.

**§ 5. 1. Kontrola pod względem merytorycznym** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością i zawartą umową, a prace zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami.

2. Kontrola ta przeprowadzana jest w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

3. Kontrola merytoryczna w szczególności polega na sprawdzeniu:

- 1) rzetelności - czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
- 2) celowości - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zasadna,
- 3) legalności - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 4) czy dowód zewnętrzny został wystawiony przez właściwe podmioty gospodarcze,
- 5) dokładności identyfikacji istoty transakcji i rozliczenia poprzez zawartą w dowodzie treść słowną i dane liczbowe.

4. Kontrola merytoryczna obejmuje między innymi:

- a) sprawdzenie, czy dowód został wystawiony na podstawie właściwych dowodów źródłowych,
- b) zasadność dokumentowanych operacji,
- c) prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolikę klasyfikacyjną
- d) (statystyczną i zakładową),
- e) sprawdzenie, czy na wykonanie operacji gospodarczej został złożony wniosek o wydatek, zamówienie, umowa itp. (o prace, dostawy, świadczenie usług, o
- f) przekazanie dotacji itp.),
- g) informacje o terminie płatności,
- h) informacje o rozliczeniu i weryfikacji danych liczbowych danej operacji gospodarczej z postanowieniami zawartych umów.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane.

6. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

7. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie także powinno być zamieszczone na odwrocie dowodu:

***Sprawdzono pod względem merytorycznym***

***dnia.....***

***(podpis sprawdzającego)***

8. Na dowodach dotyczących wykonania na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

9. Ustala się wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Zarządzenia.

**§ 6. 1. Kontrola formalno -rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zawiera adnotacje o zastosowanej procedurze zamówień publicznych, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

3. Kontrola formalna i rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego lub Skarbnika Powiatu.

4. Ustala się wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Zarządzenia.

**§ 7. 1.** Dokumenty sprawdzone zatwierdzają do realizacji: Kierownik jednostki (Starosta lub Wicestarosta), Główny Księgowy lub Skarbnik Powiatu, zamieszczając adnotację na dokumencie:

***Zatwierdzam do wypłaty ze środków:***

***Dział rozdział paragraf  
do wypłaty - do zwrotu zł  
słownie zł***

***Główny Księgowy/ Kierownik Jednostki***

2. Zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi podstawę do wypłaty. Po dokonaniu zapłaty- wystawienie przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie należy zamieścić klauzule:

***Zapłacono przelewem  
dnia/podpis***

**§ 8. 1.** Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych:

- 1) Zatwierdzony do realizacji: na dowód czego podpisany przez osoby upoważnione;
- 2) Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:

a) wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,

b) wskazanie daty księgowania i podziałek klasyfikacji budżetowych, jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu.

2. Za datę wpływu do księgowości dowodów księgowych ewidencjonowanych w korespondencji z kontem „201” (faktury, rachunki) uważa się datę sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, w korespondencji z kontem „011”, lub „020” (dla wartości

początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) gdzie dokumentem jest „OT”, uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego określoną w „OT” (data przyjęcia środka trwałego) lub datę wpływu do księgowości potwierdzoną adnotacją na dokumencie, w przypadku rozbieżności czasowych na przełomie miesiąca.

3. Dopuszcza się wyjątkowo stosowanie skanów dowodów księgowych w celu rozliczeń finansowych z kontrahentami w następujących przypadkach, gdy:

- 1) dotarcie oryginału dokumentu uniemożliwi uregulowanie zobowiązania w danym okresie sprawozdawczym co będzie skutkowało brakiem możliwości ujęcia go we „wniosku o płatność” realizowanego projektu z budżetu środków europejskich,
- 2) regulowanie zobowiązań ujętych w budżecie roku bieżącego następuje, na przełomie roku budżetowego.

**§ 9. 1.** Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Opisy i podpisy na dowodach składane są odręcznie.

2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, rachunki korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług i podatku.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.

4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał (lub polecenie księgowania).

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki;
- 2) przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu na podstawie polecenia księgowania.

6. Podstawa regulowania zobowiązań są faktury VAT, decyzje, rachunki lub inne.

7. Noty księgowe stosowane są w rozliczeniach budżetu. To uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

Mogą być stosowane tylko w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Oznacza to, że na podstawie noty księgowej nie mogą być dokumentowane transakcje dostawy towarów lub świadczenia usług, dla których należy stosować faktury lub rachunki, czyli np. można je wystawiać w celu uzyskania zwrotu poniesionych kosztów na realizację jakiegoś zadania, ale nie można dla sprzedaży towarów.

8. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 10.** 1. Dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system (firma) księgowy poprzez prowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, odrębnych rejestrów księgowych.

2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu o wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Sierpcu i zasady funkcjonowania kont księgi głównej Starostwa (załącznik Nr 3 do Zarządzenia Starosty Sierpeckiego).

3. Sposób i ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Sierpeckiego.

4. Środki finansowe na realizację programów lub projektów zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.

## **Rozdział II.**

### **Podział dowodów finansowo – księgowych**

**§ 12.** Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na:

- 1) dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego;
- 2) dowody kasowe i bankowe;
- 3) dowody związane z obrotem majątkowym (rozdział III załącznika);
- 4) dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

### **§ 13. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego:**

- 1) **OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu, lub przyjęcie z inwestycji.  
Dowody wystawia Wydział Organizacji i Nadzoru w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy.
- 2) **PT** – protokół - zdawczo odbiorczy: dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany przez Wydział Organizacji i Nadzoru w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał Wydziału Finansowego, pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron.
- 3) **LT i LW**- likwidacja środka trwałego lub wyposażenia:  
Dowody ten wystawia Wydział Organizacji i Nadzoru w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji.
- 4) Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.  
Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał dla odbiorcy, pierwsza kopia dla Wydziału Finansowego, druga kopia pozostaje w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Dowody księgowe dot. ruchu środków trwałych o niskiej wartości – wyposażzeń wystawiane są przez Wydział Organizacji i Nadzoru w 1 egzemplarzu.

### **§ 14. Dowody obrotu kasowego są to:**

- 1) **Dowód wpłaty KP:** służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat, wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera banku z czego: oryginał jako załącznik pod raport kasowy, kopia w bloczku dla celów kontrolnych.
- 2) **Dowód wypłaty – KW:**  
Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat, gdy brak jest dowodu źródłowego. Wystawiany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał do księgowania przy raporcie kasowym, kopia zachowana dla celów kontrolnych.
- 3) **Wniosek o zaliczkę:**  
Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy lub przelewu dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego lub wyciągu bankowego.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym mogą korzystać z zaliczek. Wniosek o zaliczkę wystawia zainteresowany pracownik, a zatwierdzają upoważnione osoby. Zaliczka powinna być rozliczona natychmiast nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej udzielenia. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownikowi do czasu rozliczenia jednej zaliczki nie może być wypłacona następna.

#### **4) Polecenie wyjazdu służbowego:**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. kadr i szkolenia lub pracownik ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu, a następnie dowód wyjazdu rejestrowany jest w rejestrze centralnym w Sekretariacie Starostwa. Polecenie wyjazdu podpisuje Starosta lub Wicestarosta lub Sekretarz lub inny upoważniony przez Starostę pracownik.

Zezwolenie na odbycie podróży służbowej własnym samochodem odbywa się na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, który dołącza się do polecenia wyjazdu służbowego.

Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej. Delegacja, która nie spowodowała wydatku zwracana jest do Sekretariatu – celem anulowania.

#### **5) Raport kasowy:**

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał do Wydziału Finansowego, a kopia dla kasjera banku.

Za zasadę przyjmuje się, że raport kasowy z wydatków Starostwa sporządzany jest nie rzadziej niż na ostatni dzień roboczy każdego miesiąca.

### **§ 15. Dowodami bankowymi są:**

#### **1) Czek gotówkowy:**

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

#### **2) Przelewy bankowe:**

Przelewy bankowe wystawiane są przez pracownika Wydziału Finansowego przy pomocy bankowości elektronicznej. Sporządzone przelewy po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyłane są drogą internetową do banku. Wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika Wydziału Finansowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie, których dokonano przelewu.

## **§ 16. Dowody związane z wynagrodzeniem pracowników:**

- 1) Wszystkie sprawy związane z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników oraz diety radnych podlegają pod Sekretarza Powiatu.
- 2) Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest:
  - a) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
  - b) rozwiązanie umowy o pracę,
  - c) akt powołania lub wyboru,
  - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
  - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
  - f) rachunek za wykonaną pracę,
  - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.

Powyższe dokumenty wystawiane są w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika, drugi dla samodzielnych stanowisk ds. kadr i płac.

- 3) **Listy płac** sporządza samodzielne stanowisko ds. płac Starostwa Powiatowego. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest:
  - a) umowa o pracę i jej zmiany,
  - b) decyzje o wysokości dodatków i premii,
  - c) decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
  - d) decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, jeden stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników znajduje się na samodzielnych stanowiskach ds. kadr i płac, drugi egzemplarz przeznaczony dla pracowników.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- a) okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwiska i imiona pracowników,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- e) wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- g) sumę wynagrodzeń netto,
- h) sumę potrąceń wynagrodzeń tzw. dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- c) Głównego Księgowego Starostwa lub Skarbnika,
- d) Starostę lub Wicestarostę.

- 4) **Lista diet radnych** jest dokumentem będącym podstawą do wypłaty diet radnym powiatu sierpeckiego za dany miesiąc kalendarzowy.

Lista diet radnych powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwisko i imię radnego,
- b) określenie funkcji,
- c) wysokość diety,
- d) potrącenia wynikające z uchwał Rady Powiatu,
- e) kwota diety do wypłaty.

- 5) Podstawą **wypłat świadczeń socjalnych** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego świadczenia zatwierdzona przez osoby upoważnione. Dokumenty dotyczące świadczeń znajdują się u pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i szkolenia.

- 6) **Umowę zlecenie, o dzieło** zarówno dla osób obcych, jak i pracowników własnych Starostwa sporządza komórka zlecająca pracę, z kontrasygnatą głównego księgowego lub Skarbnika. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, drugi po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne kierowana jest do pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac, trzeci do komórki zlecającej. Umowy zlecenia podlegają rejestracji przez pracowników na samodzielnym stanowiskach ds. kadr i płac.

### **Rozdział III. Postanowienia ogólne**

§ 19. 1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny.

2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.

3. Wydanie dokumentów z Wydziału Finansowego już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego wniosku Naczelnika zainteresowanego Wydziału za ustną zgodą Naczelnika Wydziału Finansowego lub jego Zastępcy.

4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowego.

**§ 20.** Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu powiatu oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu normują odrębne przepisy.

**§ 21.** Przy wykonywaniu budżetu w ramach ustalonych limitów Naczelników Wydziałów obowiązuje przestrzeganie postanowień Ustawy o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

**Załącznik Nr 1  
do Instrukcji obiegu  
i kontroli dowodów księgowych**

.....  
(Imię i nazwisko)  
.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)  
.....  
(stanowisko)

Sierpc, dn. ....

**STAROSTA SIERPECKI**

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego w podróży służbowej :

- w dniach od ..... do .....
- marka samochodu..... nr rejestracyjny .....
- poj. silnika ..... dokąd .....

**Uzasadnienie potrzeby użycia samochodu prywatnego:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby Wnioskującej)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)

**Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu  
i kontroli dowodów księgowych**

**Tabela stawek procentowych umarzania środków trwałych**

L.p	Grupa	Podgrupa	Rodzaj	Wyszczególnienie	Stawka wg RRM	Stawka obowiązująca w SP	Okres użytkowania
1.	1.	10	102	Garáže	2,5%	2,5%	40
2.	1.	10	105	Budynki biurowe	2,5%	2,5%	40
3.	4.	49	491	Zespoły komputerowe	30%	30,0%	3,5
4.	6.	62	626	Urządzenia telefoniczne	10%	10,0%	10
5.	7.	74	741	Samochody osobowe	20%	20,0%	5
6.	8.	80	803	Wyposażenia techniczne dla prac biurowych	14-20%	20,0%	8
7	8.	80	808	Narzędzia, przyrządy ruchomości i wyposażenie pozostałe	20%	20,0%	5

Załącznik Nr 5  
do ZARZĄDZENIA NR ON.120 . 09.2019  
STAROSTY SIERPECKIEGO  
z dnia ..... 2019r.

**RODZAJ DOKUMENTU I TERMINY SPŁYWU DO WYDZIAŁU FINANSOWEGO  
ORAZ RODZAJ KONTROLI I ZATWIERDZENIA DO REALIZACJI**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazywania do realizacji	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych			Uwagi
			Pod względem merytorycznym	Pod względem finansowo-rachunkowym	Zatwierdzenie do realizacji	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku</b>					
	<b>OT</b> – przyjęcie środka trwałego	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru	Wydz. Finansowy	-	
	<b>PT</b> – protokół zdawczo-odbiorczy	na bieżąco	Naczelnicy Wydziałów zgodnie z kompetencjami	Wydz. Finansowy	Starosta Wicestarosta	
	<b>LT</b> – likwidacja środka trwałego	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru	Wydz. Finansowy	Starosta Wicestarosta	
	<b>LW</b> – likwidacja	na bieżąco	Naczelnik Wydziału	Wydz.		

wyposażenia		Organizacji i Nadzoru	Finansowy	Starosta Wicestarosta
<b>2</b>	<b>Dowody obrotu kasowego i bankowego</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>wniosek o zaliczkę</li> <li>polecenie wyjazdu służbowego – zwrot kosztów przejazdu</li> <li>pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego</li> </ul>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>	Naczelnicy Wydziałów zgodnie z kompetencjami	Skarbnik Główny Księgowy	Starosta Wicestarosta
<b>3</b>	<b>Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>umowy o pracę, zmiany umów, wnioski w sprawie dodatków, nagród, itp</li> <li>Decyzje indywidualne w sprawie uruchomienia nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne</li> <li>Druki ZUS ZLA zaświadczenie</li> </ul>	<p>w ciągu 3 dni od daty zatwierdzenia do realizacji</p> <p>3 dni przed terminem realizacji</p> <p>do 20-go każdego miesiąca za mc bieżący lub</p>	Stanowiska ds. kadr i płac  Stanowiska ds. kadr i płac  Stanowiska ds. kadr i płac	-  -	Starosta  Starosta  -

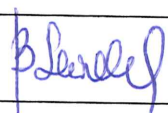


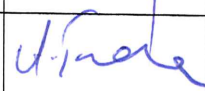





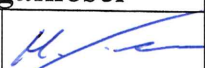
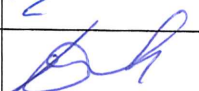
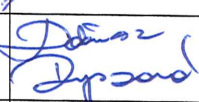
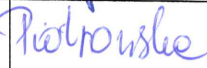
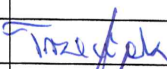

	LEKARSKIE	w miarę potrzeb zgodnie z terminem wypłat j. w.	Sekretarz Naczelnik Wydziału ON Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac	Skarbnik Główny Księgowy -	Starosta Wicestarosta  Starosta	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wnioski w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS</li> <li>rachunki do umów zlecenie i o dzieło</li> </ul>	na bieżąco	Sekretarz Naczelnik Wydziału ON  j. w.	Skarbnik Główny Księgowy  j. w.	Starosta Wicestarosta  j. w.	
<b>4</b>	<b>Dowody związane z realizacją zamówień</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zamówienia, zlecenia, umowy</li> <li>rachunki, faktury, noty</li> </ul>	na bieżąco  3 dni przed terminem płatności	Naczelnicy Wydziałów Kierownicy referatów zgodnie z kompetencjami	Skarbnik Główny Księgowy	Starosta Wicestarosta	
<b>5</b>	<b>Dokumenty związane z</b>	30 dni przed	Pracownicy	-	Naczelnicy	

	<b>nakładaniem obowiązku wnoszenia opłat</b>	terminem realizacji	Wydziałów zgodnie z kompetencjami		Wydziałów zgodnie z kompetencjami	
--	--	---------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--

Załącznik Nr 6  
do ZARZĄDZENIA Nr ON. 120/69/2019  
STAROSTY SIERPECKIEGO  
z dnia 31 grudnia 2019r.

**Wykaz osób uprawnionych  
do zatwierdzania i sprawdzania dowodów księgowych  
zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie Powiatowym  
w Sierpcu**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Podpis
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym</b>			
1	Mariusz Turalski	Starosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
2	Jarosław Ocicki	Wicestarosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
3	Ryszard Dobiesz	Sekretarz Powiatu	01.04.2019 r.	
4	Magdalena Piotrowska	Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru	01.05.2011 r.	
5	Krzysztof Sobiecki	Skarbnik Powiatu Naczelnik Wydz. Finansowego	01.02.2013 r.	
6	Ilona Lipka	Główny Księgowy Starostwa Z-ca Naczelnika Wydz. Finansowego	23.03.2012 r.	
7	Wojciech Rzeszotarski	Geodeta Powiatowy Naczelnik Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	01.03.2007 r.	
8	Agnieszka Kikolska	Z-ca Naczelnika Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	01.08.2009 r.	
9	Małgorzata Gruczyk	Naczelnik Wydz. Komunikacji i Transportu	01.08.2015 r.	
10	Agnieszka	Z-ca Naczelnika	01.08.2015 r.	

	Abrefczyńska	Wydz. Komunikacji i Transportu		
11	Bogusława Lewandowska	Naczelnik Wydz. Oświaty i Zdrowia	01.08.2011 r.	
12	Jerzy Krzemiński	Naczelnik Wydz. Architektury i Budownictwa	01.01.2018 r.	
13	Aldona Kowalska	Naczelnik Wydz. Rolnictwa i Środowiska	01.05.2011 r.	
14	Anita Gad – Turalska	Główny specjalista ds. promocji i rozwoju powiatu	01.02.2019 r.	
15	Joanna Pakieła	Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	15.12.2006 r.	
<b>II</b>	<b>Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo - księgowych do realizacji</b>			
1	Mariusz Turalski	Starosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
2	Jarosław Ocicki	Wicestarosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
3	Krzysztof Sobiecki	Skarbnik Powiatu Naczelnik Wydz. F	01.02.2013 r.	
4	Ilona Lipka	Główny Księgowy Starostwa Z-ca Naczelnika Wydz. Finansowego	23.03.2012 r.	
<b>III</b>	<b>Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności</b>			
1	Mariusz Turalski	Starosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
2	Jarosław Ocicki	Wicestarosta Sierpecki	22.11.2018 r.	
3	Ryszard Dobiesz	Sekretarz Powiatu	01.04.2019 r.	
4	Magdalena Piotrowska	Naczelnik Wydz. Organizacji i Nadzoru	01.05.2011 r.	
5	Anna Trzeciak	Inspektor	01.02.2013 r.	
6	Krzysztof Sobiecki	Skarbnik Powiatu Naczelnik Wydz. Finansowego	01.02.2013 r.	

7	Ilona Lipka	Główny Księgowy Starostwa Z-ca Naczelnika Wydz. Finansowego	23.03.2012 r.	
8	Wojciech Rzeszotarski	Geodeta Powiatowy Naczelnik Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	01.03.2007 r.	
9	Agnieszka Kikolska	Z-ca Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	01.08.2009 r.	
10	Dorota Pakieła	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1.03.2012 r.	
11	Małgorzata Gruczyk	Naczelnik Wydz. Komunikacji i Transportu	01.08.2015 r.	
12	Agnieszka Abrefczyńska	Z-ca Naczelnika Wydz. Komunikacji i Transportu	01.08.2015 r.	
13	Joanna Pakieła	Kierownik Ref. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	15.12.2006 r.	
14	Jerzy Krzemiński	Naczelnik Wydz. Architektury i Budownictwa	01.01.2018 r.	
15	Aldona Kowalska	Naczelnik Wydz. Rolnictwa i Środowiska	01.05.2011 r.	
16	Alina Stępczyńska	Główny specjalista w Wydz. Rolnictwa i Środowiska	01.06.2008 r.	
17	Lewandowska Bogusława	Naczelnik Wydz. Oświaty i Zdrowia	01.08.2011 r.	
18	Zbigniew Czajkowski	Główny specjalista w Wydz. Oświaty i Zdrowia	01.08.2011 r.	
19	Anita Gad – Turalaska	Główny specjalista ds. promocji i rozwoju	01.02.2019 r.	

		powiatu		
20	Katarzyna Bąk	Podinspektor	01.01.2019 r.	<i>Katarzyna Bąk</i>
21	Jaworska Agnieszka	Inspektor ds. kadr i płac	01.05.2011 r.	<i>Agnieszka</i>
<b>IV</b>	<b>Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz stwierdzające, że wydatek mieści się w planie wydatków</b>			
1	Krzysztof Sobiecki	Skarbnik Powiatu Naczelnik Wydz. Finansowego	01.02.2013 r.	<i>[Signature]</i>
2	Ilona Lipka	Główny Księgowy Starostwa Z-ca Naczelnika Wydz. Finansowego	23.03.2012 r.	<i>[Signature]</i>

Powyższa tabela obowiązuje w przypadku wszystkich dowodów księgowych za wyjątkiem dowodów księgowych dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**Wykaz osób  
uprawnionych do zatwierdzania i sprawdzania dowodów księgowych  
zewnętrznych i wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu  
dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.**

1. Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zgodności z zastosowaniem zasady konkurencyjności zamiennie podpisują zamiennie:
  - Koordynator projektu.
  - Kierownik projektu
  - Specjalista ds. obsługi projektu
2. Osoby uprawnione do sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, stwierdzające, że wydatek mieści się w planie wydatków oraz wskazaniem podziałki klasyfikacji budżetowej:
  - Specjalista ds. obsługi finansowo – księgowej (księgowy projektu).
3. Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo - księgowych do realizacji:

- Starosta Sierpecki,
- Wicestarosta Sierpecki,
- Skarbnik
- Główny Księgowy

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i sprawdzania dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych są sporządzane dla każdego projektu oddzielnie.**

## **Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Przez użyte w instrukcji określenie „druk ścisłego zarachowania” rozumie się druk oznakowany (ponumerowany) podlegający ewidencji, kontroli, zabezpieczeniu i rozliczeniu operacji gospodarczych.

§ 2. 1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- 1) Wydział Finansowy:
  - a) arkusze spisu z natury,
  - b) dowody wpłat (KP),
  - c) dowody wypłat (KW),
  - d) czeki gotówkowe,
- 2) Stanowiska ds. kadr i płac:
  - a) legitymacje służbowe,
- 3) Wydział Komunikacji i Transportu:
  - a) legitymacja instruktora nauki jazdy,
  - b) międzynarodowe prawo jazdy,
  - c) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
  - d) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - e) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym,
  - f) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - g) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne.

2. Nie są drukami ścisłego zarachowania:

- a) druki komunikacyjne: karta pojazdu, pozwolenie czasowe, nalepka kontrolna, znaki legalizacyjne, podlegają one specjalnej ewidencji w systemie teleinformatycznym CEPIK zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu z dnia 27.09.2003 r.;
- b) wypisy z druków komunikacyjnych określonych w § 2 ust. 1 pkt 3 litery od c do g.

3. Druki komunikacyjne określone w § 2 ust. 1 pkt 3 nie podlegają zasadom określonym z niniejszym zarządzeniem z wyjątkiem rocznej inwentaryzacji. Za wprowadzenie zasad gospodarowania drukami komunikacyjnymi odpowiada Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu.

§ 3. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w sposób niżej wymieniony:

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym,
- 2) obok numeru ewidencyjnego pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków stawia swój podpis – dotyczy wyłącznie arkuszy spisu z natury.

§ 4. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera ... stron, słownie ..... kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zapatrzyć podpisem Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie w jednej księdze ewidencji kilku rodzajów druków (poszczególne rodzaje na osobnych stronach).

2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – podpis osoby odpowiedzialnej za stan druków ścisłego zarachowania,
- 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”.

§ 5. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie podręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami.

3. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór arkusza spisowe stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

**§ 6. 1.** W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łączne ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo - odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery serie, rodzaje) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.





**INSTRUKCJA**  
**w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Starostwie**  
**Powiatowym w Sierpcu**

**I. Zasady ogólne**

§ 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a w szczególności:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych.
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Starostwa.
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Starostwa.

§ 2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Starostwa ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisaniu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku;
- 2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnych lub telefonicznych potwierdzeń stanu środków, kredytów i rozrachunków / uzgodnienie sald /;
- 3) weryfikacja realności pozycji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury lub uzgodnieniem.

§ 3. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) składników aktywów -z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji, materiałów, towarów, produktów gotowych-raz w roku nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku,
- 2) zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową -raz na dwa lata,
- 3) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu- raz na cztery lata.

§ 4. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta - na wniosek Skarbnika - w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

§ 5. 1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się, co najmniej z 2 osób powołanych przez Starostę na wniosek Skarbnika lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury.

§ 6. Rzeczywistą ilość składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie.

§ 7. 1. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonują członkowie zespołów spisowych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistych ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 8. Składniki majątku, objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

§ 9. Arkusze spisów z natury przed wydaniem członkom zespołów spisowych podlegają numeracji, opieczetowaniu i z chwilą ponumerowania traktuje się je jako druki ścisłego zarachowania.

§ 10. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. Fakt kontroli osoba kontrolująca poświadcza podpisem (parafka na arkuszu spisowym przy sprawdzanej pozycji)

§ 11 Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnej informacji o stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą (w jakim stanie jest majątek, konieczność odpisu, likwidacji lub remontu).

§ 12 Skarbnik zarządza wycenę składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych oraz ustalenie łącznej ich wartości z podziałem wg kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.

§ 13. Skarbnik zaleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych ustalonych w toku spisu z natury z ilości wynikających z ewidencji tych składników. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia łącznej sumy różnic wg poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 14. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeśli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego i tego samego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

## **II. Zadania Komisji Inwentaryzacyjnej**

§ 15. Ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury.

§ 16. Przekazanie spisów z natury do księgowości w celu wyceny i porównaniu z księgami inwentarzowymi.

§ 17. Ustalenie powstałych różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokóle, a także przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.

§ 18. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się na podstawie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tegoroku obrachunkowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **III. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

§ 19. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się wg następujących terminów:

- 1) środki pieniężne w kasie na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) środki trwałe nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- 3) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych w drodze uzyskania potwierdzenia salda do 15 stycznia roku następnego.

## **IV. Sposoby inwentaryzacji**

§ 20. Metodą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych,
- 2) rzeczowych składników majątku obrotowego,
- 3) środków trwałych.

§ 21. 1. Metodą potwierdzenia sald dokonuje się inwentaryzacji należności i zobowiązań między jednostkami prowadzącymi księgi rachunkowe ustala się w drodze pisemnego potwierdzenia salda.

2. Potwierdzenie sald może odbywać się telefonicznie, z czego należy sporządzić notatkę na piśmie.

3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,
- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

§ 22. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji:

- 1) grunty,
- 2) wartości niematerialne i prawne.