

Zarządzenie Nr 19/1999

W sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

ZARZĄDZENIE NR 19/IX/99 STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 01.09.1999 r.

w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Na podstawie art.10 ustawy z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz.591), § 10 i 12 zarządzenia Nr 46 Ministerstwa Finansów z dnia 01.08.1995 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych gminnych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych, państwowych gminnych (powiatowych) funduszy celowych oraz gmin i ich związków (Dz. Urzędowy Min. Fin. Nr 14 poz. 60) zarządzam co następuje :

§1

Ustalam dla potrzeb Starostwa i Powiatu w Otwocku Zakładowy Plan Kont dla budżetu Powiatu i Starostwa stanowiący zał. Nr 1 do Zarządzenia .

§2

Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych regulującą jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§3

Zobowiązuję kierowników wydziałów i samodzielne stanowiska pracy do ścisłego przestrzegania zasad określonych w zakładowym planie kont i instrukcji.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 1999r.

Zał.Nrl.

WYKAZ KONT
dla budżetu powiatu

Konta bilansowe

133 - „Rachunek bieżący budżetu”
134 - „Kredyty bankowe” 140-1 - „Inne środki pieniężne”
222-1 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”
223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”
224 - „Rozrachunki budżetu”
901 - „Dochody budżetu”
902 - „Wydatki budżetu”
960 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konta pozabilansowe

991 - „Planowane dochody budżetu”
992 - „Planowane wydatki budżetu”

Wykaz kont sporządzono na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01.08.1995 r w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych, państwowych i gminnych funduszy celowych oraz gmin i ich związków (Dz. Urzędowy Min. Fin. Nr 14, poz. 60 z 1995 r.)

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu

Konto 133 - „Rachunek bieżący budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu powiatu . Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych krótko i długoterminowych zaciągniętych przez powiat na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu (krótkoterminowe kredyty), oraz w formie uruchamianych transz kredytów (długoterminowe).

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu powiatu przelewy na rachunek bieżący budżetu w korespondencji z kontem 133 (krótkoterminowy) oraz uruchomione transze kredytowe według zleceń w korespondencji z kontem 902.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego Starostwu Powiatowemu przez bank, lecz nie spłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto 140 - 1 - „Inne środki pieniężne”

Konto 140-1 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj.:
środków otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim

okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na stronie Wn konta 140-1 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu. Saldo Wn konta 140-1 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222-1 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222-1 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222-1 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikający z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222-1 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu powiatu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Konto 222-1 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222-1 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 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 bieżącego 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.

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

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu powiatu, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- pozostałych rozrachunków. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu powiatu z tyt. poszczególnych rozrachunków.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych przez powiat dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu: własne urzędu w korespondencji z kontem 133

na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222-1 na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224 inne dochody: udziały, subwencje, dotacje w korespondencji z kontem 133, z tytułu rozrachunków z budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 960.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu powiatu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223 własne - starostwa w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziału klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 960.

Konto 960 - „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych oraz ewidencji i ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, wyniku wykonania za rok ubiegły, tj. niedoboru lub nadwyżki.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu powiatu oraz jego zmian.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu powiatu oraz jego zmian.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Zespół 0 - „Majątek trwały”

011 - środki trwałe

013 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu

020 - wartości niematerialne i prawne

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 080 - inwestycje

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 - kasa

101-1 - kasa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi

130-1 - rachunek bieżący jednostek budżetowych - wydatki Starostwa 130-2 - rachunek bieżący jednostek budżetowych - dochody komunikacyjne i inne 132 - rachunek środków inwestycyjnych

134 - kredyty bankowe
135 - rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
135-1 - rachunek Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi
135-2 - rachunek Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych
135-3 - rachunek Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
139 - inne rachunki bankowe
140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozszczenia”

201 - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
221 - należności z tytułu dochodów budżetowych – Skarb Państwa
221-1 - należności z tyt. dochodów budżetowych (udziały, komunikacyjne i inne)
222 - rozliczenia dochodów budżetowych- Skarbu Państwa.

225 - rozrachunki z budżetami
231 - rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - pozostałe rozrachunki
240-1 - pozostałe rozrachunki - Powiat. Fundusz Gosp. Zasób. Geodez. i Kartograf.
240-2 - pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)

Zespół 3 - „Materiały i towary”

310 - materiały działalności podstawowej

Zespół 4 - „Koszty w/g rodzajów”

400 - koszty

Zespół 7 - „Przychody oraz podatki i dotacje”

750 - przychody i koszty finansowe - Skarbu Państwa
750-1 - dochody budżetu (udziały, opłaty komunikacyjne i inne)
760 - pozostałe przychody

Zespół 8 - „Fundusze , rezerwy i wyniki finansowe”

800-1 - fundusz w środkach trwałych
800-2 - fundusz obrotowy
800-3 - fundusz inwestycyjny
810 - dotacje budżetowe i pozabudżetowe
851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853-1 - fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi
853-2 - fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych
853-3 - fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Wykaz kont sporządzono na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 01.08.1995 r. w sprawie planów kont dla zarządów powiatów oraz dla jednostek budżetowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. NR 14 poz. Z 1995 roku).

Zasady funkcjonowania kont.

1. Konta syntetyczne są prowadzone w księdze handlowej - głównej dla budżetu powiatu i odrębnie dla Starostwa.
2. Tworzy się i prowadzi konta analityczne do kont syntetycznych obrazujących stan i sytuację finansową jednostki oraz dla potrzeb sprawozdawczości.
3. Określa się wartość pozostałych środków trwałych w używaniu bezpośrednio obciążających koszty w wysokości 2% wartości środków trwałych.
4. Ewidencję materiałów i wyposażenia prowadzi się w układzie ilościowo-wartościowym.

Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo - wyodrębnionej , które nie podlegają ujęciu na kontach 013. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności: przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności: wycofania środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 011 systemem komputerowym : ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych , którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia , a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
nadwyżki środków trwałych w używaniu,
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych . Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności: - wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 jest w księdze inwentarzowej :
ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
ustalenie osób lub komórek organizacyjnych , u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn , które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej

początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmują się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tyt. dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia. Na koncie 072 ujmują się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- odzieży i umundurowania,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmują się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn- wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmują się w szczególności:

odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie, odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmują się w szczególności:

odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - „Inwestycje”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmują się w szczególności:

poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów, oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmują się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wartości 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.

Ewidencja środków trwałych prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, oraz skalkulowanie ceny nabycia lub koszty wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 101 - „Kasa”

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

stanu gotówki w walucie polskiej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce, wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnych. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 101-1 - „Kasa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi”

Konto 101-1 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się a kasie funduszu.

Na stronie Wn konta 101-1 ujmują się wpływy gotówki, oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 102 - „Rozchody środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”
Konto 130 służy do ewidencji dochodów budżetowych Skarbu Państwa.
Na stronie Wn ujmuje się : wpływy z tyt. dochodów Skarbu Państwa i wpływy z tyt. oprocentowania na rachunku bankowym.

Po stronie Ma ujmuje się :

- dokonywane zwroty dochodów nienależnie pobranych,
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych oraz przelewy z tytułu odprowadzania dochodów Skarbu Państwa na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (w terminie do dnia 15-go następnego miesiąca).

Na koncie 130 dokonuje się zapisów wg wyciągów bankowych , a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Konto 130 może wykazywać saldo Wn , które obrazuje stan środków budżetowych z tyt. zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

Konto 130-1 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych- wydatki Starostwa”

Konto 130-1 służy do ewidencji wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki - Starostwa Powiatowego. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego , z wyjątkiem środków przekazywanych dysponentom niższego stopnia. Starostwo nie posiada wyodrębnionego w banku rachunku bieżącego , w związku z tym wydatki i dochody realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu powiatu. W tej sytuacji na koncie 130-1 na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 8 (ewidencja analityczna jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków).

Konto 130-2 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych „

Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i z tyt. dochodów budżetowych - opłaty komunikacyjne i inne, zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontami:

1) 221-1 "należności z tyt. dochodów budżetowych" dla wpływów z tyt. udziałów w pod.doch.od osób fizycznych,

2) 750-1 "dochody budżetu" dla wpływów z tyt. opłat komunikacyjnych i innych, oraz wpływy z tyt. dochodów budżetowych w drodze, w korespondencji z kontem 140 -„krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się zwroty mylnych wpłat z tyt. dochodów budżetowych.

Zapisów na koncie 130-1 i 130-2 dokonuje się wg wyciągów bankowych , w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. W Starostwie saldo konta 130-1 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 -2 „ fundusz obrotowy”, a w zakresie dochodów - saldo konta 130-2 na stronę Wn konta 800-2.

Konto 132 - „Rachunek środków inwestycyjnych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji znajdujących się na wyodrębnionych w banku rachunkach środków inwestycyjnych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy na rachunki bankowe środków budżetowych i pozabudżetowych, oraz pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 umożliwi ustalenie stanu środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków inwestycyjnych na rachunkach bankowych.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na rachunki bieżące lub inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów , a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank, oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 - „Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 135-1 - "Rachunek Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi”

Służy do ewidencji środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi.

Konto 135-2 - „Rachunek Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych”

Służy do ewidencji środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych.

Konto 135-3 „Rachunek Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”

Służy do ewidencji środków Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia . W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, - czeków potwierdzonych,

sum depozytowych,

sum na zlecenie.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (czeki obce, weksle obce itp.), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwi ustalenie :

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce, wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym . Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia, oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych - Skarbu Państwa” oraz Konto 221-1 „Należności z tytułu dochodów budżetowych (udziały, opłaty komunikacyjne i inne)”

Konta 221 i 221-1 służą do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Do kont tych prowadzona jest ewidencja analityczna według dłużnika i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na kontach 221 i 221-1 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczanych do budżetu powiatu.

Konta mogą wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych , a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych jednostkach .

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych - Starostwa Powiatowego”

Konto 222 - służy do rozliczenia podległych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 - rachunek bieżący jednostek budżetowych. Okresowo lub pod koniec roku dokonuje się przeniesienia zrealizowanych dochodów na konto 800- „Fundusz zasadniczy” (Ma- 222; Wn- 800).

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu: podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku VAT.

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 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń , np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności :

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, 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 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. 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 wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności :

wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności: wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności , roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów i rozrachunków.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234 , może być używane również do ewidencji pożyczek (z funduszem świadczeń socjalnych).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 240-1 - „Pozostałe rozrachunki - Pow. Fund. Gosp. Zasób. Geod. I Kratograf.”

Konto 240-2 - „Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)”

Na stronie Wn konta 240-1 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków , roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Można zrezygnować z ujmowania na koncie 310 przychodów i rozchodów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konta 400 „Koszty według rodzajów”, Ma konta 1, 2, 3.) Jednakże przy tej metodzie ewidencji pozostałość nie zużytych materiałów podlega zinwentaryzowaniu na ostatni dzień roku obrotowego. Spisane ilości wycenia się według zasad określonych w ustawie i niniejszym zarządzeniu.

Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się jako saldo Wn konta 310 (Wn 310, Ma konto 400).

Konto 400 - „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. W jednostkach ustalających plany finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej, ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek tej klasyfikacji. W pozostałych jednostkach, ewidencję analityczną prowadzi się według pozycji planu finansowego. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne, oraz wynik finansowy”.

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe Skarbu Państwa”

Konto 750-1 - „Przychody i koszty finansowe (udziały, opłaty komunikacyjne i inne)”

Konto 750 i 750-1 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma kont 750 i 750-1 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z kontami zespołu 1,2.

Dochoły finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, są ujmowane na kontach 750 i 750 -1 okresowo, na podstawie danych z ewidencji prowadzonej wyżej wymienionych przepisów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 750 i 750 -1 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przenosi się: - przychody z tytułu dochodów budżetowych, oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konta 750 i 750-1 nie wykazują sald.

Konto 760 - „Pozostałe przychody”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 750 i 750-1.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części nie podlegającej przekazaniu do budżetu,

na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary, grzywny, odpisane przedawnione i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

na stronę Wn konta 860 - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia, oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760, oraz pozostałe przychody operacyjne w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 800-1 — „Fundusz w środkach trwałych”

Konto 800-1 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu stanowiącego równowartość majątku trwałego.

Na stronie Wn konta 800 - 1 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- umorzenie podstawowych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się w szczególności: różnice z aktualizacji środków trwałych, umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych z inwestycji.

Konto 800-2 - „Fundusz obrotowy”

Konto 800-2 służy do ewidencji majątku obrotowego Urzędu i jednostek podległych. Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne, oraz wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),

- przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe z konta 810 „Dotacje budżetowe” (księgowane w końcu roku obrotowego),

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne, oraz wynik finansowy” (księgowane w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).

Konto 800-3 - „Fundusz inwestycyjny”

Konto 800-3 służy do ewidencji środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 800-3 ujmuje się:

nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych innym jednostkom i zakładom budżetowym,

rozliczenie kosztów inwestycji. Na stronie Ma konta 800-3 ujmuje się:

- wpływ środków z budżetu i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe i pozabudżetowe”

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych,

środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetów,

innych dotacji przekazywanych z budżetu. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

innych dotacji przekazywanych z budżetu. Na stronie Wn konta 810 ujmują się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji, oraz inne dotacje przekazane z budżetu. Na stronie Ma konta 810 ujmują się: zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 "Fundusz jednostki", stanu dotacji przekazanych.
Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej). Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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, ujmują się na koncie 135 "Rachunek środków funduszu świadczeń socjalnych".
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853-1 - „Fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi”

Konto 853-1 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń PFGZGiK
Na stronie Wn konta 853-1 ujmują się koszty, oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - przychody, oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 853-1 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń, oraz stanu funduszu.
Saldo Ma konta 853-1 wyraża stan PFGZGiK.

Konto 853-2 - „Fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych”
Konto 853-2 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń PFOŚiZW.

Na stronie Wn konta 853-2 ujmują się koszty, oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - przychody, oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 853-2 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.
Saldo Ma konta 853-2 wyraża stan PFOŚiZW.

Konto 853-3 - „Fundusze pozabudżetowe - Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”

Konto 853-3 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń PFRON.
Na stronie Wn konta 853-3 ujmują się koszty, oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma- przychody, oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 853-3 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń, oraz stanu funduszu.
Saldo konta 853-3 wyraża stan PFRON.

Konto 860 — „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma — zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, Na stronie Ma konta 860 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrachunkowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800- 2 „Fundusz obrotowy”.

Wykaz kont sporządzono na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 01.08.1995r. w sprawie planów kont dla zarządów gmin oraz jednostek budżetowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 14 poz. 60 z 1995 roku).

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Do których prowadzona jest ewidencja analityczna z określeniem sposobu jej prowadzenia obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

011- Środki trwałe - ewidencja analityczna prowadzona systemem komputerowym
013- Pozostałe środki trwałe w w użytkowaniu - ewidencja analityczna prowadzona systemem komputerowym
020- Wartości niematerialne i prawne - ewidencja prowadzona systemem komputerowym
080- Inwestycje - ewidencja analityczna na kartach finansowych z podziałem na zadania inwestycyjne
132- Rachunek środków inwestycyjnych - rejestr bankowy do kota 132 wg wyciągów bankowych
201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - według kontrahentów na kartach kontowych
221- Należności z tytułu dochodów budżetowych - według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, na kartach finansowych
225- Rozrachunki z budżetami - według tytułów rozrachunków
231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - ewidencja wypłat pieniężnych pracowników, koszty wynagrodzeń
234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami - ewidencja z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków na kartach analitycznych
240- Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunkowych na kartach analitycznych

240 -1 - Pozostałe rozrachunki sumy depozytowe - według kontrahentów na kartach analitycznych

Ewidencja szczegółowa na w/w kontach pozwala na ustalenie stanu rozrachunków Roszczeń i rozliczeń.

310- Materiały - ewidencja przychodów i rozchodów materiałów w magazynie prowadzona systemem komputerowym
400 - Koszty - według podziałek klasyfikacji budżetowej na kartach finansowych wydatków prowadzone odrębnie
800-1 Fundusz w środkach trwałych - zmniejszenia i zwiększenia funduszu na kartach finansowych
800-2 Fundusz obrotowy - zmniejszenia i zwiększenia funduszu na kartach finansowych
800-3 Fundusz inwestycyjny - zmniejszenia i zwiększenia funduszu na kartach finansowych
810- Dotacje budżetowe i pozabudżetowe - ewidencja analityczna wg jednostek, którym dotacje przekazano i według podziałek klasyfikacji budżetowej
851- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - ewidencja analityczna na kartach finansowych
Fundusze Pozabudżetowe:
853-1 Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi - zmniejszenia i

zwiększenia funduszu na kartach finansowych
853-2 Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych - zmniejszenia i zwiększenia funduszu na kartach finansowych

853-3 Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - zmniejszenia i zwiększenia funduszu na kartach finansowych

860- Straty i zyski nadzwyczajne
oraz wyniki finansowe - ewidencja strat i zysków na kartach finansowych

Załącznik Nr 2.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dowodów księgowych

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami).

3. Celem instrukcji jest:

ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-kasową,
udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych,
określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzenie rachunków (faktur) pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
zorganizowanie rzetelnej gospodarki środkami płatniczymi, sprawnych rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
zapewnienie rzetelnej i prawidłowej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe, materiały, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu).

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały i Referaty. Kierownicy Wydziałów w zakresie swojej właściwości prowadzą sprawy i realizują zadania należące do kompetencji Starosty w ramach udzielonych upoważnień.

Zobowiązania i wynikające z tego tytułu skutki finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania (umowy o realizację robót, usług itp.).

Prawo do zawierania umów mają dwaj członkowie Zarządu Powiatu. Podejmowanie zadania powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

Zamówienie i umowy na wykonanie robót i usług lub na zakup materiałów i wyposażenia winny być dokonywane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z dn. 10 czerwca 1994 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 344, z późniejszymi zmianami).

Faktury i rachunki mogą być realizowane po stwierdzeniu wykonania pracy, zgodnie z zawartą umową, lub zleceniem - bezpośrednio na fakturze bądź w formie odrębnego dokumentu (np. protokół odbioru). Dokument ten dołącza się do dowodu stanowiącego podstawę zapłaty.

I. Obrót gotówkowy

1. Wszystkie dowody księgowe stwierdzające powstanie operacji gospodarczych, stanowiące podstawę dokonania zapłaty (zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej) muszą zawierać niżej określone elementy:

nazwę i adres wystawiającego dokument
określenie rodzaju dowodu
wskazanie stron uczestniczących w operacji
datę sporządzenia dowodu i numer
przedmiot i datę dokonania operacji
cenę jednostkową i wartość materiału lub usług
określenie warunków

2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, rozliczeń) do księgowości podlegają one kontroli pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału lub Referatu, którego wydatki dotyczą.

Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod kątem zgodności z umową lub zleceniem, legalności, celowości i oszczędności oraz, że zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z dn. 10.06.1994 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 344 z późniejszymi zmianami). Na dowód dokonania tej oceny Kierownik Wydziału składa swój podpis z pieczęcią imienną pod klauzulą o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia: „.

Ponadto w Wydziale na zlecenie którego dokonano wydatku należy na dowodach dotyczących:

wykonanych robót i usług - zamieścić stwierdzenie, że zostały one wykonane i odebrane zgodnie ze zleceniem, umową,

zakupy środków trwałych, wyposażenia i materiałów zamieścić informację o ich zaewidencjonowaniu (księga inwentarzowa, kartoteka magazynowa) lub przekazaniu do bezpośredniego użytkownika z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru przez użytkownika (stanowisko i czytelny podpis) i określenie miejsca lokalizacji.

3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej, tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską.

4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

5. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwego zapisu i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenie dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać treść lub liczbę pierwotną. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis osoby dokonującej poprawki lub upoważnionej. Dowody własne zewnętrznie przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

6. Zakupy usług i rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy rzeczowych składników majątku

udokumentowane paragonami.

7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

8. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę wydatkowania gotówki stanowią: dowody wpłat na własne rachunki bankowe (fakt ten powinien być potwierdzony na dowodzie przez bank przez zamieszczenie stempla bankowego), - faktury i rachunki, listy płac dotyczące wynagrodzeń oraz wypłat z innych tytułów, własne dowody źródłowe, np. wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. Kosztów podróży, zakupu materiałów, paliwa itp.). Wnioski wypełnione stanowią podstawę do wypłaty przez kasjera, jeżeli posiadają zatwierdzenie Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym i zatwierdzone są do wypłaty. Do dokumentu „ rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone w sposób określony w pkt. 2. Zaliczki wypłacone na ściśle określone zadania powinny być rozliczone w terminie nie przekraczającym 7 dni po dokonaniu transakcji (czynności lub powrotu z podróży służbowej). Zaliczki stałe muszą być rozliczone bezwzględnie na koniec każdego roku kalendarzowego. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

9. Rachunki, faktury, rozliczenia z zaliczek sprawdzone pod względem merytorycznym przekładane są przez pracowników Wydziałów i Referatów do księgowości w celu sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym.

Na dowód wykonania tych czynności upoważniona w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu osoba zamieszcza na każdym dowodzie swój podpis pod klauzulą o niżej podanej treści: "sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. „ dnia....

10. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.

Obowiązek zatwierdzenia dowodów do wypłaty należy do głównego księgowego - Skarbnika i Starosty- dysponenta środków płatniczych lub do osób przez nich uprawnionych.

Podpisy na dowód akceptacji umieszczane są przez w/ wym. osoby pod klauzulą o treści „ zatwierdzono do wypłaty kwotę zł.....ze środków budżetowych (pozabudżetowych) ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej „, Skarbnik Starosta

11. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi załącznik do instrukcji.

12. Dowody dokumentujące operacje gospodarcze zrealizowane w obrocie gotówkowym po spełnieniu wymogów określonych w pkt 2, 10 i 11 przekazywane są do kasy w celu rozliczenia.

13. Kasjer zobowiązany jest sprawdzić przed wypłaceniem gotówki, czy dowód spełnia określone w instrukcji wymagania i po dokonaniu wypłaty ujmuje każdy dowód w raporcie kasowym, w porządku chronologicznym, wg. dat realizacji. Kasjer sporządza raporty kasowe codziennie w dwóch egzemplarzach. Raport podsumowany i uzgodniony wraz z załącznikami kasjer przekazuje za pokwitowaniem (na raporcie kasowym) Skarbnikowi lub kierownikowi Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu.

14. Kopie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń i zasiłków mający na nie wpływ powinny być przekazane przez Referat Kadr do księgowości niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna być oparta na wyczerpującej dokumentacji, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne wypłacane są z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Wypłacane więc zasiłki przez zakład pracy zalicza się na poczet należnych składek.

Pracownik odpowiedzialny za sporządzanie listy płacy, otrzymane dane określające wynagrodzenie wprowadza do kart wynagrodzeń pracowników a następnie sporządza listy płac. Wynagrodzenia pracowników Starostwa przekazywane są przelewem na konta osobiste.

15. Wpłaty gotówki do kasy z różnych tytułów mogą być przyjmowane przez kasjera na podstawie dowodu wpłaty „ KP”, kwitariuszy K-103.

Formularze „KP” muszą być przed wydaniem (za pokwitowaniem) kasjerowi ponumerowane, a na okładce każdego bloku należy wpisać ilość zawartych pokwitowań od nr.....do nr.....oraz podpis osoby odpowiedzialnej za ich rozliczenie. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik księgowości.

16. W przypadku wypłaty wynagrodzeń z tyt. umów zleceń i umów o dzieło nie podjętych w terminie i odprowadzonych na rachunek bankowy stosowane są formularze powszechnego użytku „KW”, które przed wydaniem kasjerowi muszą być ponumerowane, oparowane i zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania i wydane kasjerowi za pokwitowaniem. Dowody te stanowią załączniki do raportu kasowego.

17. W kasie jednostka posiada stały zapas gotówki - pogotowie kasowe. Z pogotowia kasowego dokonywane są wydatki bieżące o charakterze administracyjno - gospodarczym.

II. Obieg dokumentacji przy obrocie bezgotówkowym

1. Na dostawy, roboty i usługi w ramach danego Wydziału składane są u kontrahentów zamówienia lub zlecenia zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 10.06.1994 r. (Dz. U. Nr.76 poz.344 z późniejszymi zmianami).

2. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu zakupu dostawy lub usługi jest faktura (rachunek). Faktura wystawiona przez dostawcę towarów lub usług przesyłana jest do odpowiedniego Wydziału, który sprawdza prawidłowość wykonania i zatwierdza pod względem merytorycznym. Po tej czynności faktura kierowana jest do księgowości, gdzie następuje zapłata przelewem, czekiem rozrachunkowym lub czekiem potwierdzonym.

3. Polecenie przelewu za wykonanie dostaw robót lub usług dokonuje pracownik księgowości na podstawie faktur uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz zatwierdzonej do zapłaty.

Polecenie przelewu przed złożeniem do banku w celu realizacji musi być podpisane przez uprawnionych bądź upoważnionych pracowników Starostwa zgodnie ze złożonymi w banku wzorami popisów.

4. Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów do zapłaty określono w części wstępnej i w rozdziale I - obieg dokumentacji w obrocie gotówkowym.

5. Zrealizowane przez bank dowody finansowo- księgowe obrotu bezgotówkowego stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

III. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Starostwie Powiatowym są niżej wyszczególnione formularze :

a) cheki gotówkowe i rozrachunkowe

- b) kwitariusze przychodowe
- c) kwity „KP” i „KW” (kasa przyjmie i kasa wypłaci)
- d) arkusze spisów z natury.

2. Formularze wyszczególnione w pkt 1 lit. „c”, „d”, i „e”- numerowane są przed ich wydaniem do użytku. Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się na oddzielnym koncie w księdze druków ścisłego zarachowania i wydaje za pokwitowaniem na podstawie zapotrzebowania (podpisanego przez Kierownika Wydziału) z którego wynikać będzie zużycie z uprzednio pobranych formularzy.

3. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania , przed zaewidencjonowaniem w niej druków podlegających ścisłemu rozliczeniu, należy ponumerować, przesnurować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę tę podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona.

IV. Obieg dokumentacji dotyczącej środków trwałych.

1. Do środków trwałych zalicza się środki pracy i przedmioty długotrwałego użytkowania w cenie zakupu lub koszcie wytworzenia ponad 2.500 zł. i okresie użytkowania ponad 1 rok. Szczegółową klasyfikację środków trwałych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1989 r.(Dz. U. NR 72 poz. 422, zm. z 1990 r. Nr 42 poz. 248 i Nr 90 poz. 529, Dz. U. Nr 30 poz. 130 z 1992r., Dz. U. Nr 6 z 1997 r.).

1a. Pozostałe środki trwałe o wartości od 100 zł. do 2500 zł. są ewidencjonowane na koncie „013” „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarzane w 100%. Pozostałe środki trwałe o wartości do 100 zł. są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty.

2. Obrót środkami trwałymi polega na udokumentowaniu następującymi dowodami:
„OT” przyjęcie środka trwałego oraz dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej (zał. Nr . 1)
- „PT” - przekazanie środka trwałego (zał. Nr .2)
- „LT” - likwidacja środka trwałego.

3. Zakup środków trwałych przeznaczonych dla Starostwa należy do kompetencji Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, który obowiązany jest do wystawienia dowodu „OT” w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu „OT”, na którym wpisuje się numer inwentarzowy przekazuje się wraz z fakturą do księgowości Starostwa, a kopia pozostaje u wystawcy „OT”.

W przypadku przejęcia środka trwałego z inwestycji dołącza się protokół odbioru obiektu, sporządzony komisyjnie z udziałem przedstawicieli wydziału nadzorujących merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy. Protokół ten stanowi podstawę wystawienia dowodu „OT”.

4. Dowody udokumentowujące zakup środków trwałych muszą bezwzględnie odpowiadać wymogom w zakresie ich sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty zgodnie z procedurą określoną w rozdz. I Instrukcji.

5. Odpłatne lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego odbywa się przy zastosowaniu dowodu „PT” - Przekazanie środka trwałego.

Upoważnionym Wydziałem do tych czynności jest Wydział Administracyjno -Gospodarczy , w którym upoważnionym pracownikiem przy przekazaniu środka trwałego sporządza „PT” w 3-ch egzemplarzach.

Dwa egzemplarze dowodu „PT” przekazywane są wraz ze środkami trwałymi odbiorcy, obiektu , z których jeden egzemplarz po potwierdzeniu odbioru otrzymuje księgowość (stanowi podstawę dokonania zmian w ewidencji) zaś trzeci, ostatni egzemplarz pozostaje w dokumentacji Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego Wydział Administracyjno-Gospodarczy otrzymuje dowód „PT” w trzech egzemplarzach, z których jeden po potwierdzeniu zwraca się przekazującemu, jeden pozostaje w Wydziale Adm. Gospodarczym, który nadaje obiektowi numer inwentarzowy a trzeci egzemplarz przekazywany jest do księgowości w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej.

6. Dowód „LT” - Likwidacja środka trwałego.

Stosuje się przy jego likwidacji i sporządza się go w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w 3-ch egzemplarzach . Integralną część dowodu „LT” stanowi ocena techniczna jednostki wyspecjalizowanej, dotycząca opłacalności naprawy lub przydatności niektórych elementów likwidowanego środka trwałego. Dowód „LT” wystawia się również w przypadku kradzieży środka trwałego a podstawę likwidacji, czyli zdjęcie ze stanu majątkowego istniejącego braku - stanowi dokumentacja o wynikach.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

I. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

1. inwestycje rozpoczęte - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
2. udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty) -według cen nabycia,
3. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia i kosztów wytworzenia , lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzenie),
4. zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz krótkoterminowe papiery wartościowe (przeznaczone do obrotu), - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
5. należności i zobowiązania, w tym również z tyt. pożyczek - w kwocie wymagającej zapłaty,
6. środki pieniężne , kapitały (fundusze), pozostałe aktywa i pasywa - według wartości nominalnej.

II. Cena nabycia i koszt wytworzenia inwestycji

rozpoczętej oraz środków trwałych

obejmuje ogół dotyczących danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania, w tym również:

1. nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych,
2. naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

WYKAZ URZĄDZEŃ KSIĘGOWYCH w Starostwie Powiatowym w Otwocku

1. Dziennik główna - jednostki Starostwa .
2. Dziennik główna - organ .
3. Zestawienie analityczne obrotów i sald kont syntetycznych dla Starostwa.
4. Zestawienie analityczne obrotów i sald kont syntetycznych dla organu.

Planowanie:

1. Plan dochodów budżetowych (po zmianach) - kwartalnie

1. Plan dochodów budżetowych (po zmianach) - kwartalnie.
2. Plan wydatków budżetowych (po zmianach) - kwartalnie.
3. Dziennik zmiany planu.

Dochody Skarbu Państwa:

1. Rejestr dochodów budżetowych Skarbu Państwa według klasyfikacji budżetowej miesięcznie i narastająco.
2. Karty kontowe poszczególnych dłużników - według klasyfikacji budżetowej (sporządzane na podstawie decyzji).

INWENTARYZACJA I JEJ UDOKUMENTOWANIE

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie majątku jednostki, tj. :
 - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - księgozbioru, materiałów,
 - gotówki w kasie,
 - inwentaryzacja inwestycji w toku, należności i zobowiązań,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - pozostałych środków obrotowych i zobowiązańna oznaczony termin w celu sprawdzenia zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Starosty na wniosek Skarbnika w terminach ustalonych przepisami art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. NR 121 poz. 59). Spisu dokonuje komisja inwentaryzacyjna (lub komisja) przy współudziale osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie na arkuszach spisów z natury, które przewodniczący komisji pobiera za pokwitowaniem od pracownika księgowości (arkusze spisów z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i ścisłemu rozliczeniu po wykorzystaniu).
3. Arkusze spisów z natury majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie Zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) zobowiązane są parafować na znak aprobaty obydwie strony (członkowie komisji i osoba odpowiedzialna za powierzone mienie).
4. Wyposażenie i sprzęt nie stanowiący własności Starostwa i jednostek powinien być spisany na odrębnych arkuszach , a odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest potwierdzić zgodność ze stanem faktycznym.
5. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania oraz materiałów, należności i zobowiązań powinna być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzację środków trwałych , inwestycji w toku , pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i księgozbioru należy przeprowadzić nie rzadziej niż jeden raz w ciągu 4 lat.
6. Zestawienie rzeczowych składników majątkowych obejmujące : stan z ksiąg inwentaryzacyjnych, stan faktyczny, ewentualne różnice należy sporządzić w 2-ch egzemplarzach, z których jeden należy przekazać głównemu księgowemu budżetu.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Helena Pokorska - Sekretarz Powiatu
Ryszard Borkowski - Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
Erazm Bodalski - Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu
Ewa Masny - Kierownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu
Kazimierz Bieryło - Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Jan Matyszewski - Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Barbara Kozińska - Geodeta Powiatowy
Krystyna Gołębiowska-Cyra - Kierownik Referatu Geodezji i Kartografii
Ludwik Markowski - Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa
Jolanta Wyszomirska - Kierownik Biura Rady
Włodzimierz Siedlanowski - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:

Maria Stoczevska - specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Wanda Stańczak - referent w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Elwira Kurek - specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Grażyna Sosnowska - specjalista ds. płać w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu