

ZARZĄDZENIE NR. 61/2017
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 28 grudnia 2017 roku

**w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla
budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342, z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 poz. 1454) oraz Uchwały Zarządu Powiatu Nr CCXCVIII/115/16 z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie obowiązku przeprowadzenia i wdrożenia centralizacji a także określenia zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Otwockim oraz jednostek organizacyjnych powiatu zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady prowadzenia rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego zgodnie z treścią załączników:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Plan kont dla budżetu Powiatu Otwockiego - stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Otwocku - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku - stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Starosty Otwockiego nr 75/2013 z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Łukasz Banaszkiewicz
adwokat

Rozdział 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Jednostka obowiązana jest stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących /zapis\ zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
 - g) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
4. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu zasad:
 - a) kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) ujmowania operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.
 - c) zapewnione zostanie pełne zgodne z prawdą materialną, oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia.
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków. przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalona będzie oddzielnie.
5. Kierownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku jest Starosta Otwocki.
6. Organem zatwierdzającym jest Rada Powiatu Otwockiego.
7. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok

kalendarzowy od I stycznia do 31 grudnia.

8. Okresem sprawozdawczym jest rok kalendarzowy. W skład tego okresu wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze tj. miesiąc oraz kwartał, za które to okresy sporządzane są sprawozdania odpowiednio miesięczne lub kwartalne, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. nr 20, poz. 103 z późn. zm.).
9. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego (31 grudnia).
10. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe na dzień bilansowy obejmujące:
 - bilans jednostki,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu.

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 7, 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. poz. 760).

11. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
12. Sprawozdania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej
13. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisuje się przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
14. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
15. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego.
16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
17. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
18. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisu oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

19. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów /sald/ oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

20. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym
- b) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

21. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty: poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- b) przez uprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi
- c) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt.b.

22. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej w oparciu o prawidłowe i rzetelne dowody.

23. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.

24. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

25. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są przy użyciu technik komputerowych i przechowywane są na serwerach Starostwa. Za zabezpieczenie baz danych przed ich utratą, modyfikacją, przetwarzaniem oraz dostępem osób nieupoważnionych odpowiada osoba sprawująca nadzór nad pracą sieci komputerowej oraz pełniącą funkcję administratora danych. Ewidencję budżetową oraz ewidencję wynagrodzeń prowadzą pracownicy Wydziału Finansowego oraz Biura Kadr i Szkoleń, zgodnie z zakresami obowiązków. Uruchomienie programów komputerowych następuje przy użyciu indywidualnych, znanych wyłącznie tym pracownikom haseł. Pracownicy odpowiadają za wprowadzane przez nich dane do systemów komputerowych. Dostęp do

programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych posiadają w ramach serwisu pracownicy firm udzielających licencji na korzystanie z ich oprogramowania. Szczegółowy wykaz stosowanych systemów księgowych stanowi tabela nr 1.

26. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.
27. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
28. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) Dziennik
 - b) księgę główną
 - c) księgi pomocnicze
 - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
29. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
30. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą pełną lub skróconą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
31. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
32. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny

komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

33. Dziennik:

- a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpił w danym okresie sprawozdawczym.
- b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.
- d) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

34. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- a) zasadę podwójnego zapisu,
- b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

35. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald. zawierające:

- a) symbole lub nazwy kont.
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

36. Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont). komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Zapisy te drukuje się na koniec każdego miesiąca i roku obrotowego.

37. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.
- b) rozrachunków z kontrahentami.

- c) rozrachunków z pracownikami..
 - d) operacji sprzedaży.
 - e) operacji zakupu.
 - f) kosztów.
 - g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
38. Go najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzą się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentarzowej grupy składników aktywów.
39. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Dla zapewnienia czystości obrotów można w ewidencji na kontach pozabilansowych stosować zapis ujemny.
40. Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 8 marca 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych /ak ładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm. stosuje się dla:
- wydatków strukturalnych,
 - wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
 - planu finansowego wydatków budżetowych,
 - planu finansowego niewygasających wydatków,
 - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego.
 - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
41. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
42. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowód) księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:
- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
43. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowód} księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Dotyczy to w szczególności wyciągów bankowych oraz załączanych do tych wyciągów zestawień z ewidencji analitycznej, zestawień sporządzonych na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych i jednostek organizacyjnych Powiatu (oryginały sprawozdań przechowywane łącznie z pozostałymi sprawozdaniami), wykazu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia, dowodów OT i PT. wykazu zobowiązań na koniec miesiąca itp.
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego:
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
 - e) podstawą do ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych są uchwały Rady Powiatu w Otwocku w sprawie uchwalenia budżetu oraz jego zmian, uchwały Zarządu Powiatu w Otwocku w sprawie zmian, oraz projekt budżetu o ile przed rozpoczęciem roku budżetowego Rada Powiatu nie podejmie uchwały w sprawie uchwalenia budżetu oraz PK - w przypadku konieczności skorygowania błędnych zapisów.
44. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
45. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych.
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich wprowadzenie.
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych

danych oraz kompletności i identyczności zapisów.

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

46. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

e) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja). podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

47. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

48. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (np. noty korygującej). Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

49. Dowody księgowe, sprawozdania, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księgach są gromadzone, zabezpieczane i przechowywane oraz archiwizowane przez okres wymagany przepisami. Za archiwizację dokumentów

odpowiedzialni są pracownicy prowadzący ewidencje w poszczególnych rejestrach zgodnie z zakresami obowiązków.

50. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
51. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, oraz jego datę jeżeli różni się od daty dokonania operacji
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji
 - d) kwotę i datę zapisu
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy
52. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
53. Zapisy w dzienniku i na kontach powinny być powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
54. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. W ewidencji księgowej ujmuje się w kosztach i jako zobowiązania - kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym i otrzymanych przez Wydział Finansowy w terminie do 5 dnia po zakończonym miesiącu. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane przez Wydział Finansowy do 15 stycznia następnego roku. Jeżeli terminy te przypadają na dzień wolny od pracy, można je wydłużyć do pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach. Dla miesięcy kończących kwartał okres ten można wydłużyć do 22 dnia po upływie danego kwartału, natomiast w przypadku czwartego kwartału do 31 stycznia następnego roku. w szczególności dla sprawozdań kwartalnych z wykonania dochodów oraz należności. w związku z koniecznością ujęcia

w księgach rachunkowych jednostki i organu danych wynikających ze sprawozdań kwartalnych Urzędów Skarbowych oraz miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu. Po tym dniu w księgach rachunkowych grudnia można uwzględniać dowody księgowe dotyczące inwentaryzacji oraz jej rozliczenia, odpisów umorzeniowych oraz operacje dotyczące ustalenia wyniku finansowego i inne dokumenty mające istotny wpływ na rzetelną prezentację danych w sprawozdaniu finansowym danego roku obrotowego.

55. Do wyciągów bankowych załącza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty (z wyjątkiem list płać) na podstawie których dokonano wydatku z rachunku bankowego. Na ich podstawie księguje się koszty i zaangażowanie, chyba że został) uprzednio. zaewidencjonowane jako zobowiązania lub zaangażowanie wynika z zawartej i uprzednio zaewidencjonowanej umowy, zamówienia itp. Na załączonych dowodach, wyciągach bankowych, raportach kasowych, poleceniach księgowania, fakturach i innych dowodach księgowych pracownicy prowadzący ewidencję księgową zgodnie z zakresem obowiązków nanoszą dekretację. Zapisów na podstawie wyciągów bankowych wraz z załącznikami dokonuje się zgodnie z datą wyciągu, na podstawie raportu kasowego zgodnie z datą zakończenia raportu, a polecenia księgowania, faktur i innych dowodów księgowych zgodnie z datą w nich wskazanych. Zaangażowanie wynagrodzeń i pochodnych ewidencjonowane jest zgodnie z zawartymi umowami. Dopuszcza się jednak przyjęcie zaangażowania do wysokości planu na tych paragrafach.
56. Odpisy należności i zobowiązań, korekty, przeksięgowania itp. oraz refundację wydatków można ujmować za pomocą zapisów ujemnych, jeśli miały miejsce w danym roku budżetowym.
57. Za dochody otrzymane uważa się dochody, które w ciągu roku obrotowego wpłynęły na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych oraz rachunek budżetu.
58. Podatek od towarów i usług VAT należny z tytułu faktur wystawionych przez Powiat Otwocki oraz przelewy VAT do Urzędu Skarbowego są ewidencjonowane bez klasyfikacji budżetowej.
59. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. ustalonej dla wydatków. Ponośzone koszty ujmuje się na kontach:
 - a) zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"- związane z bieżącą działalnością jednostki np. zużycie materiałów i energii, usługi obce. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, podatki i opłaty itd.
 - b) zespołu 7 ..Przychody, dochody i koszty"- głównie koszty finansowe obsługi zadłużenia

- c) zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia”- konto 224 na którym ujmuje się wartość przekazanych dotacji celowych oraz dotacji przekazanych na podstawie porozumień lub umów zawartych przez Powiat podlegających przeksięgowaniu na konta 810 w momencie ich rozliczenia i dotacje na zadania inwestycyjne przeksięgowywane po przedłożeniu rozliczenia na konto 080.
- d) zespołu 0 „Majątek trwały” - nakłady na środki trwałe w budowie (inwestycje)
60. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
1. materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą dokonania wydatku z tego tytułu, lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, w przypadku zaliczenia faktury do zobowiązań na koniec tego miesiąca.
61. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
62. W planie finansowym Starostwa ujmuje się wszystkie dochody i wydatki nieujęte w planach finansowych pozostałych jednostek budżetowych Powiatu.
63. Przeksięgowania wydatków według Rb 28S i dochodów według sprawozdań Rb 27S od jednostek budżetowych Powiatu oraz Urzędów Skarbowych dokonuje się z częstotliwością przedkładania sprawozdań. wynikającą z przepisów o sprawozdawczości.
64. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
65. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień/wezwań do zapłaty i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.
66. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wycen) aktywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
67. W ramach księgowości komputerowej prowadzonej za pomocą programu "BUDŻET" U.I. INFO-SYSTEM" funkcjonują rejestry określone szczegółowo w tabeli 2.

68. W przypadku otwarcia nowego wyodrębnionego rachunku bankowego można utworzyć odrębny rejestr.
69. Dopuszcza się prowadzenie księgowości ręcznej, jednak należy systematycznie zastępować księgowość ręczną księgowością komputerową, w miarę posiadanych programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w miarę możliwości zakupu specjalistycznych programów komputerowych umożliwiających zastąpienie księgowości ręcznej księgowością komputerową.

Tabela nr 1 Wykaz stosowanych systemów księgowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

1. BUDŻET U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 - wersja sieciowa pracująca w systemie WINDOWS. Program przeznaczony do ewidencji planu oraz wykonania dochodów i wydatków jednostki i organu. umożliwiający min. sporządzenie sprawozdań budżetowych, zestawień obrotów i sald jednostki i organu. Rozpoczęcie eksploatacji programu zgodnie z umową licencyjną z dnia 22.06.1999r. Obecna wersja programu 2017.16.1207.206.
2. Program Płacowo-kadrowy JPROBIT Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT Wojciech Zawadzki ul. Długosza 68 51-162 Wrocław. Program w wersji WINDOWS przeznaczony do prowadzenia analitycznej ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy, umożliwiający min. wydruk kart wynagrodzeń, kart zasiłków, sporządzenie list płac, zasiłków, ekwiwalentów, ryczałtów i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, przelewów, dokumentów rozliczeniowych w zakresie podatku dochodowego. Rozpoczęcie użytkowania programu w 2013r.
3. PŁATNIK - producent PROKOM SOFTWARE SA. Program przeznaczony do zgłaszania danych osób zatrudnianych w Starostwie bez względu na formę umowy oraz zmian w umowach zawieranych pomiędzy Starostwem a osobami fizycznymi, rozwiązań umów. Program umożliwia sporządzanie i przysyłanie rozliczeń z tytułu składek ZUS. na EP. sporządzania deklaracji i raportów imiennych. Rozpoczęcie eksploatacji programu w wersji WINDOWS w 2001 r. Obecna wersja programu 10.01.001.
4. e-PFRON 2. Za pomocą programu sporządza się i przysyła deklaracje i informacje o stanie zatrudnienia, kształceniu i działalności pracodawca na rzecz osób niepełnosprawnych. Rozpoczęcie eksploatacji programu w wersji WINDOWS w 2003r.

Obecna wersja oprogramowania 1.3.

5. "Rejestr VAT" U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Program służy do wystawiania f-r VAT. korekt oraz prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupu, sporządzania deklaracji VAT. Program użytkowany od 2011r. Od 2017 roku wzbogacony o sporządzanie deklaracji VAT7 i VAT27 częściowych (Starostwo) oraz zbiorczych (Powiat). Daje możliwość tworzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego częściowego jako Urząd Starostwo oraz zbiorczego jako Powiat. W rejestrze zakupu istnieje możliwość po wprowadzeniu współczynnika i przewspółczynnika odliczanie podatku VAT. Obecna wersja programu 2017.15.106.9.14.
6. "ŚRODKI TRWAŁE" wersja WINDOWS U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Program przeznaczony do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej. Od 2017 roku program Środki trwałe został wdrożony do Wydziału Administracyjnego i skonfigurowany do obsługi drukarki kodów kreskowych i czytnika kodów. Program użytkowany od 2009 r. Obecna wersja programu 2009.3.62.23.1.
7. Program planistyczno-sprawozdawczy "BESTIA". Program w wersji WINDOWS przeznaczony do sporządzania i przysyłania sprawozdań budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (w formie dokumentu elektronicznego) Powiatu Otwockiego. Program zainstalowany lokalnie na dwóch stacjach roboczych. Na jednej z nich jest przechowywana baza danych. Druga jest sieciowa przyłączona do bazy. Rozpoczęcie eksploatacji w 2006r. Obecna wersja programu 4.061.03.34.

Tabela nr 2. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych - rejestrów:

1. "Organ" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku (rachunkach) bieżącym Powiatu Otwockiego w zakresie realizacji dochodów (zwłaszcza środki dotacji, udziałów \ PIT i OT. dotacji celowych otrzymywanych od innych jst itp.) ora/ dochodów przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu na rachunek budżetu, a także środków na wydatki i wydatków jednostek organizacyjnych Powiatu. W rejestrze tym ewidencjonowane są również operacje na rachunkach bankowych wyodrębnionych dla celów obsługi dotacji celowych głównie w zakresie dochodów Starostwa oraz środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych, realizujących wydatki z tej dotacji.
2. „Starostwo - dochody” - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie realizowanych dochodów.
3. „Starostwo - wydatki” - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych.
4. "Sum) depozytowe" - służy do ewidencji operacji dotyczących zabezpieczeń należytego wykonania umów i wadium wnoszonych w formie pieniężnej na rachunek Starostwa wyodrębniony w tym celu:
5. "Zł ŚS" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku wyodrębnionym dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku:
6. „Skarb Państwa” - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Powiatu Otwockiego w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz dochodów z w/w tytułu przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
7. „8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion” - służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego- wyrównujemy szanse” w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion” osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013.
8. „Starostwo wydatki- zobowiązania ZP ZOZ Otwock” służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie wydatków bieżących dot. spłaty przejętych w 2012r zobowiązań po przekształconym ZP ZOZ Otwock.
9. "Krajowy Fundusz Szkoleniowy:- służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu KFS w ramach

podpisanej umowy o dofinansowanie szkoleń, kursów oraz nauki pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

10. Podatek VAT; - służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym wynikających z rozliczeń z jednostkami budżetowymi i Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.
11. Budowa zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania ludności – służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu Budowa zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania ludności przed zjawiskami katastrofalnymi i zagrożeniami dla Powiatu Otwockiego realizowanego w ramach Priorytetu V Gospodarka Przyjazna środowisku Działania 5.1 Dostosowanie do zmian klimatu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

W miarę potrzeb w zakresie konieczności założenia wyodrębnionej ewidencji księgowej np. dla pozyskanych środków zewnętrznych bądź wydzielenia dodatkowej ewidencji analitycznej istnieje możliwość otwarcia nowych rejestrów księgowych, które zostaną odpowiednio nazwane.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustaw\ o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Starostwie Powiatowym w Otwocku zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się na dzień bilansowy, według następujących zasad:
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia, lub kosztów wytworzenia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w tej decyzji, lub wartości przeszacowanej w przypadku aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe. a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - b) środki trwałe w budowie - inwestycje w wysokości ogółu kos/tów poniesion\eh na realizację inwestycji, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
 - c) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje (z wyjątkiem nieruchomości oraz wartości

- niematerialnych i prawnych) zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia
- e) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty
- f) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty
- g) udziały i akcje - według cen nabycia
- h) fundusze - według wartości nominalnej
2. Przedmioty oraz wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż rok i o wartości jednostkowej poniżej 700.00 zł. odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę oraz ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Administracji. Inwestycji i Zamówień Publicznych w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Przedmioty o wartości jednostkowej od 700.00zł do 3.500.00zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 700.00zł do 3.500.00zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. umarza się oraz wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej tych wartości.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500.00zł zalicza się do podstawowych środków trwałych, ewidencjonują się ilościowo-wartościowo i amortyzuje za pomocą stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Nie umarza się gruntów.
7. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji Wojewody są wyceniane w wartości określonej w decyzji.
8. Nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowej środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt. Są to w szczególności:
- rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
 - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
 - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy.

serwetki.

- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, tablice, mapy,
 - chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra.
9. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i nalicza się jednorazowo na koniec roku, za okres całego roku. Dla podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych odpisy amortyzacyjne oblicza się począwszy od następnego miesiąca, po miesiącu oddania ich do użytkowania. Amortyzacji dokonuje się według stawki ustalonej w roku, w którym dokonano pierwszego odpisu amortyzacyjnego. W przypadku gdy ustalona stawka amortyzacji jest wyższa od określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ustalona stawka amortyzacji ulega odpowiednio obniżeniu. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
10. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, papierów wartościowych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych a także innych aktywów i pasywów - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
11. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata.
12. Inwentaryzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata.
13. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty.

14. Szczegółowe zasady inwentaryzacji majątku Starostwa Powiatowego w Otwocku określa ..Instrukcja inwentaryzacyjna** wprowadzona odrębnym Zarządzeniem.
15. Wynik finansowy jednostki Urzędu Gminy jest ewidencjonowany i ustalany na koniec roku obrotowego na koncie 860 ..Wynik finansowy" zgodnie z zasadami funkcjonowania konta.

Rozdział 3. Ewidencja środków Unii Europejskiej.

1. W zakresie zasad rachunkowości zawierających:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- metody wyceny aktywów i pasywów
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

przy realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się zasady przyjęte w rozdziale 1 i 2 niniejszego opracowania.

2. W ramach realizowanych projektów z udziałem środków Unii Europejskiej istnieje konieczność zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odrębnego kodu księgowego, co oznacza prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej.
3. W związku z powyższym dla projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu ewidencja księgowa w księgach rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego -Powiatu /organ/ odbywa się poprzez wydzielenie analityczne kont organu, w sposób następujący:

Rachunek budżetu konto 133/xxx- numer cechujący dany projekt

Środki pieniężne w drodze konto 140/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenie dochodów budżetowych

konto 222/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenie wydatków budżetowych

konto 223/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozrachunki budżetu konto 224/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki konto 240/xxx- numer cechujący dany projekt

Dochody budżetu konto 901/xxx- numer cechujący dany projekt

Wydatki budżetu konto 902/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenia międzyokresowe konto 909 xxx- numer cechujący dany projekt

4. W przypadku projektów realizowanych bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe

[Signature]

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

konto 229/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

konto 231/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki z pracownikami

konto 234/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki

konto 240/xxx- numer cechujący dany projekt

Wpływy do wyjaśnienia

konto 245/ xxx- numer cechujący dany projekt

Odpisy aktualizujące należności

konto 290/xxx- numer cechujący dany projekt

Amortyzacja

konto 400/xxx- numer cechujący dany projekt

Zużycie materiałów i energii

konto 401/xxx- numer cechujący dany projekt

Usługi obce

konto 402/xxx- numer cechujący dany projekt

Podatki i opłaty

konto 403 xxx- numer cechujący dany projekt

Wynagrodzenia

konto 404/xxx- numer cechujący dany projekt

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

konto 405/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe koszty rodzajowe

konto 409/xxx- numer cechujący dany projekt

Przychody z tytułu dochodów budżetowych

konto 720/xxx- numer cechujący dany projekt

Przychody finansowe

konto 750/xxx- numer cechujący dany projekt

Koszty finansowe

konto 751/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe przychody operacyjne

konto 760/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe koszty operacyjne

konto 761/xxx- numer cechujący dany projekt

Fundusz jednostki

konto 800/xxx- numer cechujący dany projekt

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

konto 810/xxx- numer cechujący dany projekt

Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

konto 840/xxx- numer cechujący dany projekt

Wynik finansowy

konto 860/xxx- numer cechujący dany projekt

5. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektów winny być prawidłowo opisane aby widoczny był związek z projektem, oraz zgodnie z wytycznymi projektu i umowy o

dofinansowanie. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej: numer umów o dofinansowanie, informację w ramach jakiego programu współfinansowany jest wydatek, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, kwotę kwalifikowaną lub adnotację o wydatku niekwalifikowanym, wskazanie źródeł finansowania wydatku. Ponadto każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego - również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

6. Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w poszczególnych projektach jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji zgodnych z zasadami programów przy czym - finansowanie z funduszy strukturalnych- z czwartą cyfrą „7” . współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą „9” zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
7. W ramach każdego prowadzonego projektu możliwe jest tworzenie odrębnych zasad realizacji projektu, w których uwzględnia się szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości projektów zgodnie z założeniami umowy o dofinansowanie.
8. Zgodnie z zapisami poszczególnych umów dofinansowanie realizacji projektów może odbywać się w formie:
 - a) zaliczki przekazywanej w wysokości określonej w harmonogramie płatności na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Powiatu w Otwocku. Zaliczka podlega rozliczeniu w sposób i terminach określonych w umowie.
 - b) refundacji poniesionych kosztów (refundacja na konto, z którego dokonano pierwotnej płatności).
9. Wszystkie wydatki w Projekcie muszą być ponoszone z kont Projektu. W przypadku konieczności dokonania wydatku ze środków własnych, przy możliwości jego późniejszej refundacji, istnieje możliwość zasilenia kont projektów (dot. wkładu własnego) środkami budżetu Powiatu i dokonaniu płatności. Otrzymana w terminie późniejszym refundacja podlega przekazaniu na rachunek budżetu Powiatu.
10. Wszystkie wydatki kwalifikowane od momentu podpisania umowy rozliczane są według prawidłowej proporcji dofinansowania (w zależności od zapisów umowy) i księgowane stosownie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej tzn. środki funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą „7”. współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą

„9”- niezależnie od terminu otrzymania refundacji. W klasyfikacji wydatków strukturalnych ujmuje się wydatki poniesione tylko ze środków krajowych. prz\ c\m uwzględnia się kwotę planowanej refundacji.

Rozdział 4. Ewidencja dochodów Skarbu Państwa.

1. W zakresie zasad rachunkowości zawierających:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
 - metody wyceny aktywów i pasywów
 - sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy realizacji dochodów Skarbu Państwa
- przyjmuje się ogólne zasady określono w rozdziale 1 i 2 niniejszego opracowania.

W związku z realizacją dochodów Skarbu Państwa istnieje konieczność zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odrębnego kodu księgowego, co oznacza prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej.

Dla potrzeb realizacji i rozliczania dochodów Skarbu Państwa założono odrębny rachunek bankowy, a ewidencja księgowa rozliczeń na nim dokonywanych ujmowana jest w rejestrze księgowym „Skarb państwa”.

Rejestr „Skarb Państwa” - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Powiatu Otwockiego w- zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo (np. wieczyste użytkowanie gruntów, trwałe zarząd, najem, dzierżawa) oraz dochodów przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

W ustawowo określonych terminach zrealizowane dochody Skarbu Państwa są odprowadzane na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego po potrąceniu należnego wynagrodzenia z tytułu realizacji zadań zleconych, które podlega przekazaniu na rachunek podstawowy Powiatu.

W powyższym rejestrze są ewidencjonowane również należności i dochody Powiatu dot. opłat za media zużyte przez lokatorów w budynkach będących własnością Skarbu Państwa. Dochody te są w określonych ustawowo terminach przekazywane na rachunek dochodów Starostwa.

Wpłaty kontrahentów są zaliczane w pierwszej kolejności na poczet najstarszej zaległości przy zachowaniu pierwszeństwa w realizacji dochodów Skarbu Państwa.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłat), lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odpisy należności, korekty, przeksięgowania, zwroty nadpłat itp. można ujmować za pomocą zapisów ujemnych.

Tabela nr 3. Wykaz kont stosowanych przy realizacji dochodów Skarbu Państwa w zakresie rejestru „Skarb Państwa”

Dla potrzeb wyodrębnienia niektórych ewidencji oraz uzyskania dodatkowych danych sprawozdawczych wskazane poniżej w planie kont konta syntetyczne mogą być dzielone na dowolną ilość kont syntetycznych oraz dowolną ilość kont analitycznych.

Wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych w danym roku budżetowym podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki na koniec roku obrotowego.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (czynsz, dzierżawa, wieczyste użytkowanie, odsetki) oraz dochodów Powiatu (media, odsetki).

Na stronie Wn ujmuje się: wpływy z tytułu dochodów Skarbu Państwa i Powiatu oraz wpływy z tytułu oprocentowania na rachunku bankowym.

Na stronie Ma ujmuje się:

- dokonywane zwroty dochodów nienależnie pobranych.
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych oraz okresowe przelewy z tytułu odprowadzania dochodów Skarbu Państwa na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (w terminie określonym w rozporządzeniu),
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych oraz okresowe przelewy z tytułu odprowadzania dochodów Powiatu na rachunek Starostwa w ustawowym terminie.

Na koncie 130 dokonuje się zapisów według 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 lub Powiatu, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych odpowiednio Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa.

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych Skarbu Państwa oraz Powiatu w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Należności przypisywane są na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądowych, aktów notarialnych oraz innych dokumentów merytorycznych przekazanych przez wydział merytoryczny w dniu wpływu dokumentów do wydziału finansowego. W szczególnych przypadkach należności przypisuje się w dniu ich zapłaty (po uzgodnieniu z wydziałem merytorycznym).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

W ramach powyższego konta syntetycznego tworzy się szereg kont analitycznych służący ewidencji szczegółowej poszczególnych rodzajów należności min.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych- różne opłaty min. legalizacyjna”

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie różnych opłat np. opłata legalizacyjna.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych- kary pieniężne”

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie różnych opłat np. kary pieniężne.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie wieczystego użytkowania gruntów oraz trwałego zarządu.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- wpływy z różnych dochodów"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie pozostałych dochodów.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- nabycia prawa własności"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie nabycia prawa własności.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych - dzierżawa"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (dzierżawa).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych -czynsze"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (czynsze).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych – media”

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów Powiatu (media).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki Skarbu Państwa”

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (odsetki).

Należności z w/w tytułu przypisywane są na koniec każdego kwartału lub w\ dniu wpłaty na konto.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych - odsetki pozostałe media”

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Powiatu (odsetki pozostałe).

W celu uzgodnienia i prawidłowej weryfikacji danych sprawozdawczych ze stanami na kontach w przypadku pojawienia się nowego rodzaju dochodów tworzy się kolejne konta analityczne.

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu rozliczenia dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym Skarbu Państwa.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia 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.

W ramach powyższego konta syntetycznego tworzy się szereg kont analitycznych służący ewidencji szczegółowej poszczególnych rodzajów należności min.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - VAT"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Powiatu z tytułu podatku VAT wpłacanego przez kontrahentów, a odprowadzanego z rachunku dochodów Starostwa.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - Skarb Państwa"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Skarbu Państwa dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym dot. czynszów, dzierżawy, różnych opłat. kar. użytkowania wieczystego, prawa własności itp.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - Starostwo"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Powiatu dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym Skarbu Państwa dot. opłat za media.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 240-xx "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240-xx służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 w zakresie rejestru „Skarb Państwa”. Konto 240-xx może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240-xx 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-xx powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do rozliczenia dochodów, które wpłynęły na rachunek bankowy lecz brak jest na nie przypisu należności, stąd nie ma możliwości zakwalifikowania ich do poszczególnych tytułów dochodów /najem, dzierżawa, media/ i przyporządkowania do dysponenta.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty lub przeksięgowania, a na stronie Ma - kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 245 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnymi osobami.

Konto 245 może wykazywać saldo MA oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290-xx - "Odpisy aktualizujące należności - Skarb Państwa"

Konto 290-xx służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 290-xx ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290-xx oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów "

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

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

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

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

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

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

Rozdział 5. Przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów i dokumentów

1. W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
2. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac. karty wynagrodzeń lub inne dokument), stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub rent}} - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat.
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne-5 lat.
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu.
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie

- krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
- f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - I rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
 - h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a. 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b. oblicza się. zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013r. poz. 1440 ze zm.). licząc je od dnia. W którym pracownik przestał pracować w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2. po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej u toku działalności jednostki.

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki - wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

SKARBNIK
Wiesław Miłkowski

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU OTWOCKIEGO

Dla potrzeb wyodrębnienia niektórych ewidencji oraz uzyskania dodatkowych danych sprawozdawczych wskazane poniżej w planie kont konta syntetyczne mogą być dzielone na dowolną ilość kont syntetycznych i analitycznych.

Wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych w danym roku budżetowym podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki na koniec roku obrotowego.

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 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

2. Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenie z innymi budżetami

II. OPIS KONT 1. Konta bilansowe

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem. natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu powiatu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu. w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu powiatu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych

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 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. W związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Ma konta 135 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 środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego:
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty

przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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 zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe 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 przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 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 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu

zrealizowanych przez te jednostki nie wygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenie 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 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności

finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się 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, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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 budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 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”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta

904 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.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych 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 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się 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 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konia 962

przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu 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.

2) Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 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.

3) Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań

wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 -stan zobowiązań.

STAROSTA

mgr Miroslaw Pszonka

SKARBNIK

Wiesław Milkowski

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 61/2017

z dnia 28 grudnia 2017r.

PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

Dla potrzeb wyodrębnienia niektórych ewidencji oraz uzyskania dodatkowych danych sprawozdawczych wskazane poniżej w planie kont konta syntetyczne mogą być dzielone na dowolną ilość kont syntetycznych oraz analitycznych.

Wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych w danym roku budżetowym podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu oraz Kierownika jednostki na koniec roku obrotowego.

I. WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 13 – Pozostałe środki trwałe
- 14 – Zbiory biblioteczne
- 13 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 71 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 72 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 73 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik Finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwiać:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - „Pozostałe środki trwale”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwale, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwale.

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

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów

bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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 niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w

szczegółności 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 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - 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, wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia

umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu:

2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1. środków trwałych;
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

1) Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
2. krótkoterminowych papierów wartościowych;
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
5. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu I mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stan środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje 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:

1. stanu gotówki w walucie polskiej;
2. stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3. wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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 (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy 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 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3. okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia

(ewidencja szczegółowa według dysponentów, 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.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, otrzymanych refundacji wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1. wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu . jak również środków z tytułu nieodprowadzonego podatku VAT, opłat należnych do odprowadzenia do budżetu państwa (opł. ewidencyjna), wpłaconych sum niewyjaśnionych itp.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1. przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2. przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku. w korespondencji z kontem 222.
3. odprowadzeniu środków z tyt. pod. VAT do Urzędu Skarbowego, przekazaniu do budżetu należnej za poprzedni miesiąc opłaty ewidencyjnej itp. w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w

szczegółności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

1. czeków potwierdzonych;
2. sum depozytowych;
3. sum na zlecenie;
4. środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, 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 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawdzającego.

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

3) Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz

wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz 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”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

Na koncie 221 dla zachowania zasady czystości obrotów, do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt należności itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu. w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku. w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie

sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronic Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
2. okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje /wiązane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku 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,

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 oraz zwróconych w tym samym roku budżetowym (zapis ujemny stosowany dla zachowania czystości obrotów).

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystanie i rozliczone, w korespondencji z kontem 810:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość

ustalenia wartości przekazanych dotacji 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 budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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 przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok. w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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 pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3. wpływy należności od pracowników.

Dla zachowania zasady czystości obrotów dopuszcza się księgowanie zwrotu środków np. niewykorzystanej zaliczki na stronie WN konta 234 zapisem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów 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”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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 powinna zapewnić 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 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań

budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

W zakresie kont zespołu 4 dopuszcza się stosowanie zasady czystości obrotów tzn. księgowania zmniejszeń kosztów zapisem ujemnym po stronie WN kont.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia

społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

5) Zespół - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

1. wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
2. wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

6) Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów. przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2. podatków nieujętych na koncie 403;
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Dopuszcza się stosowanie zapisu ujemnego na stronie MA konta 720 w zakresie korekty należności (odpisu).

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

W zakresie podatków pobieranych przez inne organy, ewidencję szczegółową

stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli. czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, / wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za /w lokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na Kontach 720, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego)
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie: (inwestycji)
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary. nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
4. Przysądzone koszty postępowania spornego

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.
3. ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty

usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym i obrotowym.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

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 przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. wartość objętych akcji i udziałów;
8. wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1. wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone. w korespondencji z kontem 224;
2. wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone. w korespondencji z kontem 224;
3. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych,

przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400. 401. 402. 403. 404, 405 i 409;
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
3. 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 na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma- zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. 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 prowadzonej 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 wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej

lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat

przyszłych.

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

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

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

SKARBNIK

Wiesław Milkowski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. Nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342), ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

2. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający powstanie, przebieg lub skutek zleconych lub też dokonanych operacji gospodarczych oraz zawierający dyspozycje przeprowadzenia zapisów księgowych niewyrażających bezpośrednio operacji

gospodarczych. Dowód księgowy zawiera utrwalone w formie pisemnej stwierdzenie wystąpienia zdarzeń stanowiących przedmiot pomiaru w rachunkowości lub związanych z tym przedmiotem. Zatem dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. Dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
2. Trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
3. Rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
4. Kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
5. Jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
6. Chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
7. Systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
8. Identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym

9. Poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
10. Poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
11. Poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
12. Podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Dowód finansowo-księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

1. Funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w imieniu prawa,
2. Funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
3. Funkcja księgowa – jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
4. Funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - zewnętrzne własne – przekazywane w orginale kontrahentom
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienie dowodów księgowych” – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”)
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, (*np. faktura pro forma*) sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
 4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
- mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

- posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
- w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
- pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania

2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisane obok danych poprawnych z datą poprawki, parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen i liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane,
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Główny Księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja mierzona jest w jednostkach

naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie (podpis wystawcy dowodu) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego,

- czek gotówkowy –wystawiają upoważnienie pracownicy Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego

wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, rachunek, wniosek o zaliczkę, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Starosty i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała: anulowane чеки są przechowywane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania,

- nota odsetkowa – informująca o wysokości raty kredytu bądź pożyczki i o naliczonych odsetkach do zapłaty. Pracownik odpowiedzialny z Wydziału Finansowego sprawdza zgodność naliczonych kwot z umową.

- informacje z banków o kwotach rat kapitałowych i kwotach odsetek od kredytów bankowych do zapłaty – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot rat kapitałowych z zawartą umową. Sprawdza również zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową.

2. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (KP)
- raport kasowy
- Kwitariusze przychodowe K 103

3. Dowody księgowe stanowiące podstawę wydatkowania gotówki:

- faktury i rachunki
- wnioski o zaliczkę do rozliczenia na pokrycie kosztów podróży
- wnioski o zaliczki na zakup materiałów, znaków sądowych i innych wypłat
- oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów do celów służbowych
- polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie kosztów podróży służbowej
- rozliczenie zaliczki

Zaliczki wypłacone na ściśle określone zadania we wniosku o zaliczkę powinny być rozliczone w terminie nieprzekraczającym 14 dni po dokonaniu transakcji (czynności lub powrotu z podróży służbowej). Zaliczki stałe muszą być rozliczone bezwzględnie na koniec każdego roku kalendarzowego. Zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

Używanie samochodu bądź motocykla do celów służbowych, oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne określa zawarta ze Starostą umowa. Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje w formie ryczałtu miesięcznego, po złożeniu w następnym miesiącu w terminie do 10 do Referatu Kadr, który potwierdza zgodność oświadczenia o liczbie dni używania samochodu prywatnego do celów służbowych z listą obecności i następnie przekazuje do stanowiska ds. płac w celu realizacji pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych.

Zwrot kosztów za podróże służbowe następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w którym określa się cel i miejsce docelowe podróży, datę, rodzaj środka transportu

Na wniosek (dopuszcza się wniosek ustny) pracownika Starosta może delegować pracownika jego własnym samochodem, z tym, że zwrot kosztów delegacji za 1 kilometr samochodem prywatnym rozliczany będzie na podstawie stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu dla celów służbowych ustalonej w rozporządzeniu przez właściwego ministra w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i wynosi:

- a) W przypadku, gdy podróż w jedną stronę od miejsca wyjazdu (np. siedziby Starostwa) do miejsca delegowania nie przekracza 50 km - 80% stawki.
- b) W przypadku, gdy podróż w jedną stronę od miejsca wyjazdu (np. siedziby Starostwa) pracownika do miejsca delegowania przekracza 50 km i nie przekracza 250 km - 60% stawki,
- c) W przypadku, gdy podróż w jedną stronę od miejsca wyjazdu (np. siedziby Starostwa) do miejsca delegowania przekracza 250 km - 40% stawki.

Rozliczenie delegacji służbowych składa się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia pod rygorem nieuznania rozliczenia kosztów delegacji.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, który może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

W szczególnie uzasadnionych okolicznościach Starosta może wyrazić pisemnie zgodę na stosowanie innych stawek przebiegu pojazdu, jednak nie wyższych niż wynikające z obowiązującego Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013, poz. 167).

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat starosty i prowadzi numerację i ewidencję.

4. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- rachunek za wykonaną pracę zleconą
- rachunek za wykonane dzieło
- lista płac diet radnych

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego (**symbol OT**)
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (**symbol PT**)
- likwidacja środka trwałego (**symbol LT**)

6. Dowody księgowe rozliczeniowe własne księgowości:

Dokumenty księgowe mogą być wystawione przez Wydział Finansowy. Te dowody nazywane są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Służą one do rozliczeń z kontrahentami i dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- **nota księgowa zewnętrzna**

- **nota księgowa wewnętrzna**

Zadaniem noty księgowej jest:

1. Udokumentowanie zdarzenia gospodarczego niepodlegającego opodatkowaniu VAT np: kar umownych, rozliczeń między jednostkami budżetowymi w zakresie obciążeń za usługi np. media, obsługę prawną, najem pomieszczeń itp. Odszkodowań, obciążeń i rozliczeń z innymi jednostkami j.st. w zakresie pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych.

Nota księgowa wystawiana jest przez pracowników Wydziału Finansowego w trzech egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Po wystawieniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowego i akceptacji przez Skarbnika Powiatu i Starosty. Oryginał noty przesyłany jest do kontrahenta jednostki. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy a trzeci podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

- **polecenie księgowania (PK)**

Dowód księgowy wewnętrzny. Na podstawie PK dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów:

1. sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień i tabel w tym zaangażowania wydatków
2. miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów
3. miesięcznych sprawozdań jednostkowych od jednostek podległych
4. planów wynikających ze zmian budżetowych
5. korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych zarówno na podstawie dowodów źródłowych jak i poleceń księgowania)
6. księgowych rozliczeń otwierających i zamykających rok obrachunkowy
7. Księgowanie zaangażowania umów i zleceń.

PK wystawiają pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresami czynności w jednym egzemplarzu, po kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub Skarbnika Powiatu, jest podstawą do zapisów w księgach rachunkowych.

- nota odsetkowa

Określana również nazwą „wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę”. Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników Wydziału Finansowego w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności, odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w trzech egzemplarzach.

Oryginał noty wysyłany jest do dłużnika opóźniającego się ze spłatą należności, a kopia noty odsetkowej pozostaje w aktach księgowości a trzeci egzemplarz stanowi przypis do ksiąg rachunkowych. Nota odsetkowa powinna zawierać następujące dane:

1. kwotę należności, której zapłata została opóźniona
2. tytuł należności np: faktury
3. umowny termin zapłaty należności
4. datę zapłaty należności
5. określenie ilości dni zwłoki zapłacie należności, stawkę odsetek za zwłokę
6. kwotę odsetek za zwłokę
7. podpisy (kto sporządził i podpis Skarbnika lub Głównego Księgowego oraz Starosty lub jego zastępcy lub etatowego członka zarządu działającego z upoważnienia Starosty)

- wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Dowód księgowy „wezwanie do zapłaty” wystawiany jest przez pracowników Wydziału Finansowego w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności cywilno-prawnych, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Prowadzi się osobny rejestr wezwań do zapłaty. Wezwanie do zapłaty wystawia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał wezwania przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym z potwierdzeniem odbioru
- kopie pozostają w aktach Wydziału Finansowego

W wezwaniu do zapłaty powinny znajdować się dane dotyczące:

- określenia kwoty należności z zapłatą, której dłużnik zalega
- datę i tytuł należności
- kwotę naliczonych odsetek i okres ich naliczenia
- określenie terminu ostatecznej zapłaty należności
- podpis osoby upoważnionej

- wezwanie do uzgodnienia sald

Wezwanie do uzgodnienia sald wystawiane jest przez pracowników Wydziału Finansowego w celu uzgodnienia występujących w księgach rachunkowych sald. Prowadzi się osobny rejestr potwierdzeń sald. W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące formy uzgodnienia sald:

- pocztową – wysyłając specyfikację sald w formach przygotowanych druków
- telefoniczną – dokonując uzgodnienia salda w ciągu roku z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką z tego uzgodnienia notatkę

Formularz „Wezwania do uzgodnienia salda” powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej specyfikację
- nazwę i adres jednostki, do której wystawiana jest specyfikacja z prośbą o jej stwierdzenie i potwierdzenie
- numer konta analitycznego
- datę, na którą uzgodnione są salda
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z którego się ono składa (podanie dowodu źródłowego)
- podpisy osób upoważnionych

Wezwanie do uzgodnienia sald sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze wezwania przesyłane są kontrahentowi, a trzeci, jako kopia pozostaje w aktach. Do akt dołącza się również zwrócony przez kontrahenta potwierdzony jeden egzemplarz specyfikacji

sald. W Starostwie nie potwierdza się sald i rozrachunków z osobami fizycznymi W Starostwie nie potwierdza się sald i rozrachunków publiczno-prawnych. oraz należności publiczno-prawnych.

- **faktury VAT** (np. dotyczące sprzedaży i najmu lokali użytkowych, za media, za sprzedaż, dzierżawę nieruchomości itp.).

Faktury Vat wystawiane są przez pracowników Wydziału Finansowego w programie do wystawiania faktur VAT. Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał faktury otrzymuje kontrahent a kopia podlega ewidencji księgowej przez pracowników zajmujących się ewidencją księgową dochodów.

Druki ścisłego zarachowania:

- **czeki gotówkowe**
- **kwitariusze – K 103**
- **arkusze spisów z natury**
- **karty drogowe**
- **kwity KP – kasa przyjmie**
- **druki komunikacyjne**

§ 10 Ogólne założenia obiegu dokumentów

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy Wydziałami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne Wydziały,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych Wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne Wydziały kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy,

§ 11

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- **kontrolę merytoryczną**
- **kontrolę formalno-rachunkową**

§ 12

1. **Kontrola merytoryczna** przeprowadzana jest przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę właściwych merytorycznie na stanowiskach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz wykazem osób wyznaczonych odrębnym Zarządzeniem Starosty do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, czyli:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie bądź zlecenie zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000,00 euro bądź powyżej 30.000,00 euro
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzenie w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na nich pieczęć lub adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

2. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera, co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika bądź Głównego Księgowego lub upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego odrębnym Zarządzeniem Starosty w sprawie wykazu osób do kontroli dowodów pod względem formalnym i rachunkowym. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Skarbnik, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

JP

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

§ 13

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów Urzędu, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
2. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Starostę lub przez jego zastępcę albo upoważnionego etatowego członka zarządu i Skarbnika lub przez Głównego Księgowego tylko na podstawie imiennego upoważnienia.

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

§ 14

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. **Umowy i zlecenia** na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza się z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych i w oparciu o obowiązujący w Starostwie „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 30.000,00 euro netto:” i „Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza 30.000,00 euro netto”.
2. Centralny Rejestr Umów i porozumień prowadzą pracownicy Wydziału Finansowego.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie, których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,

- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron,
4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się:
- kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów
 - kalkulację kosztów sporządzoną przez inspektora nadzoru lub też ogólną ocenę kosztu wykonania dokonaną przez inspektora nadzoru lub kierownika komórki AI.
5. Umowę sprawdza Radca Prawny – kontrola pod względem formalno – prawnym oraz obowiązującymi ustawami. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętą. Na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie w CRU umowę parafuje z pieczętą imienną kierownik komórki merytorycznej lub odpowiedzialnej za zamówienie publiczne lub upoważniony przez niego pracownik oraz radca prawny na każdej stronie a następnie odpowiednio osoby podpisujące umowę, czyli dwóch członków zarządu i kontrasygnujący umowę Skarbnik. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparaflowana umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest odpowiednio do Starosty, wicestarosty bądź członka zarządu upoważnionego w celu podpisania.
6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział lub samodzielne stanowisko sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 - przestrzegać terminów przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
7. **Zamówienia i zlecenia na zakupy**, które nie podlegają zawarciu umowy podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Zleceń/Zamówień prowadzonym przez pracowników Wydziału Finansowego.

W celu umożliwienia zaangażowania środków, zlecenie lub zamówienie powinno zawierać również szacunkowy koszt jego realizacji.

Zamówienie bądź zlecenie po podpisaniu przez Dyrektora/Kierownika komórki dokonującej zakupu lub upoważnionego przez niego pracownika, wymaga podpisu Skarbnika, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych a następnie wymaga rejestracji w CRZ w Wydziale Finansowym celem zaewidencjonowania zaangażowania wydatków.

8. **Umowy zlecenia lub umowy o dzieło** zaliczane do prac doraźnych, sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny lub samodzielne stanowisko – zlecający pracę), trzeci do Wydziału Finansowego.
9. Zleceniobiorca przed podpisaniem umowy przez Zamawiającego zobowiązany jest dołączyć wypełniony druk - dane podatnika oraz oświadczenia o zatrudnieniu i osiąganym wynagrodzeniu. Taki komplet dokumentów należy złożyć do Działu kadr w celu wprowadzenia danych do systemu kadrowego i zgłoszenia w ciągu siedmiu dni od daty podpisania umowy, do ZUS, (jeśli jest to wymagalne).
10. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu dwóch członków zarządu w tym Starosty, wicestarosty bądź członka zarządu upoważnionego. Następnie podlegają rejestracji w CRU. Podpis dwóch członków Zarządu nie dotyczy zatrudnienia w Starostwie na podstawie umowy cywilno prawnej. Umowy dotyczące Skarbu Państwa podpisuje Starosta.
11. Wypłata świadczenia zleceniobiorcy odbywa się na podstawie prawidłowego wypełnionego i podpisanego przez zleceniobiorcę rachunku potwierdzonego merytorycznie przez Dyrektora/Kierownika komórki merytorycznej zlecającej pracę a następnie rachunek przekazywany jest do Wydziału Finansowego – działu płac w celu naliczenia i wypłaty.
12. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT – oryginał
 - faktura korygująca – oryginał
 - umowa
 - nota księgowa

13. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się z szczególności:

- protokół odbioru

- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru w przypadku, jeśli podstawą wynagrodzenia była oparta zgodnie z umową na kosztorysie powykonawczym.

14. Wszystkie umowy i porozumienia dotyczące działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk powodujące skutki finansowe muszą być rejestrowane niezwłocznie w Centralnym Rejestrze Umów. Wszystkie wydziały, w których umowy powstały, mają obowiązek niezwłocznego przekazywania umów w terminie do Wydziału Finansowego.

§ 15

W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług, zakup znaków sądowych i innych opłat. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określający czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby te uzyskują podpis osoby delegującej – Starosty lub wicestarosty. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Starostę i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub druku polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni. Jeżeli następuje zwrot poniesionych kosztów podróży służbowej przez pracownika stosuje się wtedy zasady rozliczenia podróży na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących podróży służbowych.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 16

1. W Urzędzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa do odpowiednich norm w tym zakresie. Szczegółowe zasady określone zostały w Zarządzeniu Starosty Nr 66 z dnia 14 grudnia 2015 roku. Druki dziennych kart kontroli pracy samochodu wydaje kierowcy pojazdu Dyrektor Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub pracownik wyznaczony przez niego jak i też dokonuje rozliczenia kart drogowych. Karty prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie.
2. Po wypełnieniu przez kierowcę kart dokumentujących liczbę przejechanych kilometrów osoba rozliczająca potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśnione pisemnie.
3. Zbiorcze miesięczne faktury za zakup paliwa są opisywane przez Dyrektora Wydziału Administracji i Zamówień Publicznych lub przez osobę zastępującą rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i wpisem zakupu paliwa do kart drogowych.

§ 17

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik Referatu Kadr. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika – 1 egzemplarz
 - akt osobowych pracownika – 1 egzemplarz
 - Wydziału Finansowego (płace) – 1 egzemplarz
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie angaży. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,

- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej,
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa.
 5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą – pracownik Wydziału Finansowego ds. płac
 - Dział Kadr i Szkoleń
 - Starostę i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione
 6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej.
 7. Pracownik Wydziału Finansowego ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników, którzy wskazali rachunki bankowe, dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje się na podstawie czeku gotówkowego.
 8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie Pracy i Wynagradzania Pracowników Starostwa.

§ 18

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 do Działu Kadr i Szkoleń do 7 dni od daty wystawienia. Pracownik ds. kadr po zarejestrowaniu zwolnienia w rejestrze przekazuje je do pracownika ds. płac celem naliczenia świadczeń chorobowych lub korekty miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadrowych, który przekazuje tą informację do Wydziału Finansowego.

§ 19

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnych jest lista diet dla radnych. Listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o zasady zawarte

w stosownej uchwale rady powiatu na podstawie przesłanego przez Kierownika Biura Rady zestawienia zawierającego ilość płatnych posiedzeń komisji Rady, w których uczestniczyli radni.

2. Pracownik Wydziału Finansowego naliczający diety radnym przygotowuje również przelewy na konta bankowe radnych.

§ 20

1. Wydziały i Biura merytorycznie odpowiedzialne za przekazanie dotacji innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.
3. Dyrektor Wydziału lub Kierownik Biura odpowiedzialny za udzielenie i przekazanie dotacji ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
4. Do 31 grudnia stanowiska merytoryczne przedkładają do Wydziału Finansowego zestawienie przekazanych dotacji.
5. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego prowadzi rejestr przekazanych dotacji i czuwa nad terminowym przekazaniem rozliczeń dotacji przez właściwych merytorycznie dyrektorów wydziałów i kierowników biur.

§ 21

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za ewidencję majątku na podstawie faktury lub rachunku, protokołu odbioru inwestycji sporządza dowód ujęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
2. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego
 - drugi egzemplarz dla stanowiska merytorycznie odpowiedzialnego za zakup
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu
 - akt darowizny

- protokół przekazania
 - dowód PT
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego
4. Przekazanie środka trwałego powinno być udokumentowane dokumentem PT, który powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
 5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie
 - likwidacji
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji
 7. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Starosty w przypadku własności Skarbu Państwa lub do Zarządu Powiatu w przypadku mienia powiatu. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest fakturą zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
 8. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT, sporządzanego przez Wydział przekazujący. PT jest przekazywany do Wydziału Finansowego.
 9. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na pisemny wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Likwidacja środków trwałych jest przeprowadzana przez komisję likwidacyjną powołaną przez Starostę. Z likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie, którego pracownicy odpowiedzialni za ewidencję środków trwałych sporządzają dokument LT w dwóch egzemplarzach.
 10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 22

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków za dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w system rejestru faktur, po sprawdzeniu merytorycznym są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Finansowego.
5. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów oraz samodzielne stanowiska. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
6. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych Urzędu stanowiska merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczania dokumentów, czyli faktur, not księgowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT. Do celów sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej przyjmuje się termin wpływu w/w dokumentów do Wydziału Finansowego do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Finansowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym
 - naniesieniu odpowiednich kont

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

SKARBNIK

Wiesław Miłkowski

**ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT W
JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ - STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU
PO CENTRALIZACJI**

§ 1. Zasady ogólne

1. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 Urząd Powiatu Otwockiego – Starostwo Powiatowe w Otwocku jest zobowiązane do obowiązkowego prowadzenia częściowej ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Ewidencja dokonywanej sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę, faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona na podstawie zestawień przypisów księgowych.
2. Ewidencja VAT prowadzona jest za pomocą systemu informatycznego: Rejestr VAT – system ewidencja zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT, wersja 1 stanowiskowa.
3. W przypadku gdy Starostwu przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT, to począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. kierownik jednostki jest zobowiązany do prowadzenia częściowej ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe.
4. Ewidencja zakupu prowadzona jest wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada, wynikające z ustawy o VAT – prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego.
5. Faktura zakupu z której jednostka posiada 100% odliczenia VAT naliczonego zostaje ewidencjonowana w rejestrze zakupu i opisana jest w następujący sposób:

Faktura nr..... z dnia..... Nazwa kontrahenta.....

Kwota do odliczenia VAT z tyt. prowadzonej działalności gospodarczej.....

6. Faktura zakupu, z której jednostka posiada wysokość odliczenia współczynnikiem i przewspółczynnikiem zostaje ewidencjonowana w rejestrze zakupu i opisana jest w następujący sposób:

Faktura nr..... z dnia..... Nazwa kontrahenta.....
Kwota do odliczenia brutto z tyt. działalności mieszanej
wynosi:.....
Przy zastosowaniu współczynnika (...%), przewspółczynnika (...%)
kwota do odliczenia VAT wynosi:.....

7. Faktura zakupu, z której jednostka posiada wysokość odliczenia podatku VAT z tyt. refaktur zostaje ewidencjonowana w Rejestrze Zakupu i opisana jest w następujący sposób:

Faktura nr..... z dnia..... Nazwa kontrahenta
Kwota do odliczenia VAT – działalność gospodarcza (refaktura Nazwa
kontrahenta.....) wynosi:.....

8. Wszelkie odpłatne czynności Urzędu Powiatu – Starostwa wykonywane na rzecz Powiatu Otwockiego, a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami budżetowymi Powiatu (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. dokumentowane powinny być wyłącznie notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencji sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT – 7 składanych przez jednostki Powiatowe objęte centralizacją. Opisana sytuacja nie dotyczy odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego np. Gmina czy inny Powiat, województwo samorządowe), wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą a wynikające z niej kwoty ujmowane są w ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji VAT-7.
9. Rozliczenia podatku VAT w Urzędzie – Starostwie – księgowanie odliczeń, przelewy podatku VAT wynikające z częściowej deklaracji VAT – 7, księgowanie częściowych deklaracji VAT - 7 Urzędu dokonywane są w Rejestrze - Wydatki Starostwa.
10. Kwota podatku VAT należnego wynikającego z faktur sprzedażowych za dany miesiąc przelewana jest z Rejestru Dochody i Rejestru Skarbu Państwa do Rejestru Wydatki do 25 następnego miesiąca.
11. Kwoty podatku VAT należnego ewidencjonowane są na koncie 225 – Rozrachunki z budżetami z odpowiednią analityką do konta w rejestrze księgowym Dochody.
12. Kwoty podatku VAT naliczonego, odliczanego zostają ewidencjonowane na koncie 225 – Rozrachunki z budżetami w momencie przypisu częściowej deklaracji VAT – 7 Starostwa za każdy miesiąc w rejestrze księgowym WYDATKI.
13. Kwoty ujmowane w deklaracjach częściowych powinny obejmować wartości w groszach (należy nie stosować zaokrągleń kwot do pełnych złotych). Obowiązuje również składanie deklaracji zerowych.

14. Ustala się realizację dochodów w kwotach netto a realizację wydatków w kwotach brutto.
15. Jednostka Urząd – Starostwo zobowiązane jest do zaplanowania środków na zapłatę podatku VAT – podatek vat wynikający z faktur sprzedażowych a nieopłacony przez kontrahentów w § 4530. W tym samym paragrafie wydatkowym jednostka urząd klasyfikuje różnice wynikające z zaokrągleń z tyt. zbiorczych deklaracji Powiatu Otwockiego. Odpowiednio różnice z zaokrągleń podatku VAT są Przychodem bądź Kosztem zaliczanym do Pozostałych Przychodów i Kosztów Operacyjnych.
16. Dokonując odliczeń podatku vat naliczonego w Urzędzie - jednostce (kwota podatku vat pomniejsza w danym roku wydatki budżetowe w tej samej klasyfikacji budżetowej, z której zostały poniesione, natomiast kwoty podatku odliczane w przyszłym roku dotyczy to deklaracji VAT za grudzień rozliczanej w styczniu stanowią dochód j.s.t.
17. Wpłaty zaległego podatku VAT należnego przez kontrahentów a założone przez Starostwo w § 4530 pomniejszają w danym roku wydatki tej klasyfikacji natomiast kwoty uzyskane w przyszłym roku z tyt. zapłaty przez kontrahentów zaległości stanowi dochód j.s.t.
18. W przypadku zwrotu VAT przez Urząd Skarbowy z rozliczeń w bieżącym roku budżetowym, VAT może być traktowany, jako zmniejszenie wykonania planowanych wydatków budżetowych (wznowienie wydatków), natomiast uzyskane zwroty podatku VAT dokonanych z poprzednich lat budżetowych stanowią dochody j.s.t.

§ 2

Zasady ewidencji księgowej podatku VAT – jednostka Starostwo

1. Rejestr DOCHODY

- a). Faktura sprzedażowa
netto Wn 221 Ma 720
VAT Wn 221 Ma 225
- b) .Wyciąg bankowy – zapłata za fakturę sprzedażową – netto **Wn 130 Ma 221**
VAT Wn 130 Ma 221
- c). Wyciąg bankowy przelew podatku Vat należnego z tyt. faktur sprzedażowych Powiatu oraz faktur dot. Skarbu Państwa za dany miesiąc w dniu księgowania deklaracji częściowej VAT Urzędu na konto wydatków Rejestr Wydatki
– Wn 225 Ma 130
- d). Wyciąg bankowy wpłata założonego zaległego podatku VAT przez kontrahenta Powiatu oraz Skarbu Państwa w danym roku budżetowym
- Wn 130 Ma 225

e). Wyciąg bankowy przekazanie założonego zaległego podatku VAT na konto wydatków w Rejestrze Wydatki w danym roku budżetowym raz na miesiąc w dniu księgowania częściowej deklaracji VAT-7 Urzędu

- Wn 225 Ma
225

f). Polecenie księgowania pod datą 31 grudnia przeksięgowanie zaległego założonego za kontrahentów podatku VAT za dany rok nieopłaconego na dochody jednostki roku przyszłego (VAT powiatu i VAT Skarbu Państwa)

- Wn 225 Ma
221
- Wn 221 Ma
720

2. Rejestr WYDATKI

a). Faktura zakupowa – brutto Wn 400
Ma 201

b) . Wyciąg bankowy – zapłata za fakturę zakupu – brutto Wn 201
Ma 130

c). Przeksięgowanie VATU naliczonego podlegającego odliczeniu za dany miesiąc (na podstawie informacji z Rejestru Zakupu za dany miesiąc)

Wn 400 Ma 201
Wn 225 Ma 201

d). Wyciąg bankowy, zaksięgowanie odliczonego Vatu naliczonego za dany miesiąc na podstawie danych z Rejestru Zakupu w klasyfikacji, w której został poniesiony

Wn 225 Ma 130

e). Wyciąg bankowy, zaksięgowanie zwróconego podatku Vat założonego za kontrahentów w danym roku budżetowym (wznowienie wydatków w § 4530

Wn 400 Ma 225
Wn 225 Ma 225

f). Przypis deklaracji częściowej za dany miesiąc różnica podatku należnego nad podatkiem naliczonym lub nadwyżka podatku naliczonego nad należnym w dniu sporządzenia deklaracji zbiorczej Powiatu

Wn 400 Ma 225

g). Wyciąg bankowy, przelew różnicy podatku należnego nad podatkiem naliczonym na wyodrębniony rachunek bankowy do celów VAT

Wn 225 Ma 130

h). Wyciąg bankowy, zasilenie rachunku bankowego do celów VAT w wyniku pokrycia różnic wynikających z zaokrągleń z częściowych deklaracji VAT-7 przy sporządzeniu zbiorczej deklaracji Powiatu

Wn 400 Ma 240

3. Rejestr Skarb Państwa

a). Faktura sprzedażowa netto Wn 221 Ma 225

VAT Wn 221 Ma 225

b) . Wyciąg bankowy – zapłata za fakturę sprzedażową – netto Wn 130

Ma 221

VAT Wn 130 Ma 225

c). Wyciąg bankowy przelew podatku Vat należnego z tyt. faktur sprzedażowych dot. Skarbu Państwa za dany miesiąc w dniu księgowania deklaracji częściowej VAT Urzędu na konto dochodów Rejestr Dochody oraz przelew podatku VAT zaległego od kontrahentów opłaconego przez Starostwo z podziałem na miesiące danego roku i poprzednich lat

– WN 225 Ma 130

§ 3.

Zasady ewidencji księgowej podatku VAT po centralizacji w Urzędzie – Starostwie Powiatowym w Otwocku.

1. Ewidencja rozliczeń podatku VAT scentralizowanego prowadzona jest w księdze jednostki budżetowej, jaką jest urząd Starostwo na wyodrębnionych kontach księgowych.
2. Do celów rozliczeń podatku z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz urzędem skarbowym otworzono odrębny rachunek bankowy dla urzędu starostwa – rachunek ten jest właściwy do zwrotu podatku VAT zarówno jednostkom organizacyjnym, a także do zwrotu podatku naliczonego dla j.s.t. przez Urząd Skarbowy.
3. W księdze Urzędu/Starostwa na podstawie Polecenia Księgowania ewidencjonowane są deklaracje częściowe VAT, które stanowią dowód księgowy. Z deklaracji częściowej księgowana jest różnica podatku należnego nad podatkiem naliczonym lub nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, z tego względu, że to w jednostkach organizacyjnych wystawiane i ewidencjonowane są faktury sprzedażowe (przychód) oraz ewidencjonowane otrzymywane faktury zakupu (koszt).

4. Kwota podatku VAT podlegającego wpłacie w wysokości wynikającej z deklaracji częstkowej jednostki budżetowej przekazywana jest na utworzony do celów rozliczeń podatku VAT rachunek bankowy najpóźniej do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym. Natomiast kwota podatku z deklaracji częstkowej VAT-7 Urzędu-Starostwa do dnia 25 następującego po okresie rozliczeniowym.
5. Kwotę nadwyżki podatku naliczonego nad należnym jednostka budżetowa otrzymuje z wyodrębnionego rachunku w dacie dysponowania środkami pieniężnymi na tym rachunku bankowym (może to być data sporządzenia zbiorczej deklaracji VAT-7, w następnym miesiącu lub po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego).
6. W celu prawidłowego rozliczenia przez Powiat podatku VAT z Urzędem Skarbowym kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani zostali do stosowania wytycznych mieszczących się w procedurze podatku VAT wprowadzonej Uchwałą Nr CCXCVIII/115/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie obowiązku przeprowadzenia i wdrożenia centralizacji a także określenia zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Otwockim oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
7. Agregacja danych zawartych w częstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częstkowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki oraz Urząd Organu Powiatu (Starostwo), następować będzie w zbiorczym rejestrze sprzedaży i zakupu w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji dla Powiatu Otwockiego.
8. W sytuacji, gdy ze zbiorczej deklaracji VAT-7 wynika należność z tytułu podatku VAT od Urzędu Skarbowego, ta należność wykazywana jest w sprawozdaniu RB-N urzędu Starostwa.
9. Do ewidencji scentralizowanego podatku VAT wprowadza się następujące konta:
 - 130-3-3 – Rachunek bieżący jednostki – podatek VAT**, na którym będą ewidencjonowane wpływy i zwroty środków dla jednostek organizacyjnych powiatu oraz zapłata i zwrot podatku VAT z urzędu Skarbowego. Obroty i saldo konta są zgodne z wyciągiem bankowym.
 - 222-1-1 – Rozliczenie dochodów budżetowych z tytułu VAT – VAT należny**, na którym będą ewidencjonowane na podstawie polecenia księgowania deklaracje częstkowe składane przez jednostki organizacyjne powiatu, z których różnica podatku należnego jest wyższa nad naliczonym i wychodzi kwota do zapłaty. Do konta prowadzi się analitykę według jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 222-1-2 – Rozliczenie dochodów budżetowych z tytułu VAT – VAT naliczony**, na którym będą ewidencjonowane na podstawie polecenia

księgowania deklaracje częściowe składane przez jednostki organizacyjne powiatu, z których różnica podatku naliczonego jest wyższa nad należnym i wychodzi kwota do zwrotu. Do konta prowadzi się analitykę według jednostek organizacyjnych powiatu.

225-2-1 – Rozrachunki z budżetami wewnętrznymi – VAT należny, na którym będzie ewidencjonowana na podstawie deklaracji częściowych różnica podatku należnego nad naliczonym. Saldo konta ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na konto 225-2-3 VZB – Rozrachunki z budżetami - Rozrachunki z U.S. z tytułu VAT (zbiorcze) najpóźniej w dacie złożenia deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego.

225-2-2 – Rozrachunki z budżetami wewnętrznymi – VAT naliczony, na którym będzie ewidencjonowana na podstawie deklaracji częściowych różnica podatku naliczonego nad należnym. Saldo konta ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na konto 225-2-3 VZB – Rozrachunki z budżetami - Rozrachunki z U.S. z tytułu VAT (zbiorcze) najpóźniej w dacie złożenia deklaracji podatkowej do urzędu skarbowego.

225-2-3 (VZB) – Rozrachunki z budżetami z US z tytułu VAT (zbiorcze), na którym będzie ewidencjonowany, jako zobowiązanie podatek VAT należny, jako należność podatek VAT naliczony, zapłata podatku VAT do urzędu skarbowego oraz zwroty podatku VAT od urzędu skarbowego.

240-5 – Pozostałe rozrachunki – konto służące do rozrachunków wewnętrznych jednostki w ramach podatku VAT, obejmuje rozrachunki z tytułu przelewów dokonywanych pomiędzy kontami jednostki.

STAROSTA

mgr Mirusław Pszonka

SKARBNIK

Wiesław Miłkowski