

Zarządzenie Nr 41/2008

zarządzenie starosty otwockiego w sprawie załączowego planu kont dla budżetu powiatu otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego

ZARZĄDZENIE nr 41/2008
z dnia 14.08.2008

STAROSTY OTWOCKIEGO W SPRAWIE ZAŁĄCZOWEGO PLANU KONT DLA BUDŻETU POWIATU OTWOCKIEGO I BUDŻETU STAROSTWA POWIATOWEGO

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości /tj. Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm./, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. / Dz. U. Nr 142 poz. 1020 i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15.04.2008 /Dz. U. Nr 72 poz. 442 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych - zarządzam, co następuje:

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

§1

1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich kontach syntetycznych.
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych.
- c) księgi rachunkowe – to obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, oraz inwentarz.
- d) wykaz zbiorów – księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - Dziennik; Księga Główna
 - Wydatki – zbiór wydatków wg klasyfikacji budżetowej
 - Dochody – zbiór dochodów wg klasyfikacji budżetowej
 - Zbiór stanów kont analitycznych /= księgi pomocnicze/
 - Zbiór „Kontrahent” – stan kont kontrahentów
 - Zestawienia – stany obrotów i sald kont księgi głównej
 - Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- e) przyjęte zasady /polityka/ rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych
- f) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późn. zm./
- g) sprawozdania finansowe – to bilans sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. Nr 142 poz. 1020 i ze zmianami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 15.04.2008 / Dz. U. Nr 72 poz. 422
- h) okres sprawozdawczy – to miesiąc za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe, w trybie przewidzianym ustawą sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych
- i) rok obrotowy – to rok kalendarzowy
- j) dzień bilansowy – jest to dzień 31 XII na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe
- k) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych
- l) środki trwałe – rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie niezależnie od sposobu ich wykorzystania
- ł) środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego
- m) wartości nie materialne i prawne – rozumie się przez to, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki a w szczególności:
 - autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje,
 - prawa do wynalazków patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych
- n) pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych
- o) materiały – materiały, artykuły spożywcze i chemiczne nabyte w celu zużycia na własne potrzeby do bieżącej działalności jednostki
- p) pozostałe koszty i przychody operacyjne – rozumie się koszty i przychody związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki
- q) kierownik jednostki – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa i statutu uprawniony jest do zarządzania jednostką.

§2

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 28.07.2006 r. /Dz. U. Nr 142 poz. 1020 i Rozporządzeniu Ministra Finansów z 15.04.2008 / Dz. U. Nr 72 poz. 422. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. W Starostwie Powiatowym w Otwocku w zakresie rachunkowości stosowane są niżej wymienione programy komputerowe:

- w podsystemie „Budżet” – system księgowości budżetowej dla Powiatu i jednostki – Starostwo Powiatowe
- w podsystemie „Plan” – system ewidencji planu dochodów i wydatków
- w podsystemie SPBRUD – program sprawozdawczy – sprawozdanie o dochodach i wydatkach wg klasyfikacji budżetowej.

Powyższe programy są stosowane zgodnie z umową licencyjną z 22.06.1999 r. zawartą z firmą Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM”- /właściciel T. Groszek/ w Legionowie

- program płacowo-kadrowy – listy płac pracowników, ewidencja podatków, przelewy wynagrodzeń, obsługa ubezpieczeń z firmy „INFO-SYSTEM”

Ponadto stosowane są:

- program „Płatnik” z ZUS
- program przekaz elektroniczny ZUS
- program planistyczno-sprawozdawczy „Bestia” wersja 2.0 – system zarządzania budżetami jednostek

§3

1. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - przyjęte zasady /politykę/ rachunkowości,
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów dla ustalenia wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, oraz pozostałej dokumentacji.
2. Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworząc zasady rachunkowości.
3. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu zasad:
 - a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje ujmowane będą 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) wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalona będzie oddzielnie.
4. Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku budżetowego.
Przy wycenie aktywów i pasywów oraz ustalaniu wyniku finansowego przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości, działalność gospodarczą w nie zmniejszonym istotnie zakresie.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. Zapisy operacji w księgach rachunkowych ujmują się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - a) operacje gospodarcze ujmują się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - c) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki, ujmują się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni, zgodnie z instrukcją o gospodarce kasowej,
 - d) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmują się wg klasyfikacji budżetowej,
 - e) ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się wg rodzajów na koncie 400.
11. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji, oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) czytelny podpis wystawcy dowodu lub pieczęć i podpis oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) 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.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
13. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwałą czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
14. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia rachunku.
15. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
 - a) trwałe oznaczone nazwą jednostki /każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeśli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia/, nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwa programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, oraz daty sporządzenia

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego miesiąca i na koniec roku obrotowego.
16. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi

głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

17. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie „sald i obroty kont” zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
 - sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz saldo na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, oraz saldo na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami księgi głównej. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

18. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej prowadzi się w ujęciu systematycznym jako:

- wyodrębnione księgi / zbiory danych/ w ramach kont księgi głównej: suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej,
- zapisy dokonane na kontach pomocniczych, prowadzonych przy użyciu komputera, drukuje się na koniec każdego miesiąca i koniec roku obrotowego.

19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/ i pozostałych środków trwałych - /odrębnie/,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami / imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków/,
- operacji sprzedaży / kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych/ - odrębnie
- kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku wg klasyfikacji budżetowej.

20. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- treść zapisów,
- kwotę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

21. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- poprzez 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,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 1 i 2.

22. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco:

- Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
- 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 zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
- Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów /sald/ oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.
- Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli:
 - pochozące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie, o którym mowa w punkcie a/, za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - ujęcie wpłaty, wypłaty gotówką, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

23. Księgi rachunkowe otwierane są i zamykane do dnia 30 kwietnia następnego roku.

24. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone wg algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności i przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§4

Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku nr 1 dla budżetu powiatu i w załączniku nr 2 dla Starostwa Powiatowego /jedn. budżet/.

§5

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

§6

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

- lubyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg ceny nabycia lub ceny rynkowej, wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy o rachunkowości,
- d) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny /wartości/ rynkowej albo wg ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego która z nich jest niższa a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- e) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- f) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
- g) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne, lub wymiany na instrumenty finansowe – wg wartości godziwej,
- h) kapitały / fundusze / własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§7

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur.

§8

1. Przedmioty oraz wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż 1 rok i o wartości jednostkowej poniżej 700 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Administracyjno-Gospodarczy w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Przedmioty o wartości jednostkowej od 700 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 700 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się oraz wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej tych wartości.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne / o wartości ponad 3.500 zł / umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji Wojewody są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

§9

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie majątku jednostki tj:
 - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów,
 - gotówki w kasie,
 - inwentaryzacja inwestycji w toku,
 - należności i zobowiązań,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - pozostałych środków obrotowych i zobowiązań.

Na oznaczony termin w celu sprawdzenia zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§10

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykonanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic,
 - środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, należności spornych, należności i zobowiązań z tytułu publicznie-prawnych, a także innych aktywów i pasywów drogą weryfikacji / porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami/,
 - druków ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych przeprowadza się raz na 2 lata.
3. Inwentaryzację środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych przeprowadza się raz na 4 lata.

§11

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Starosty na wniosek Skarbnika w ustalonych terminach.
2. Spisu dokonuje komisja inwentaryzacyjna przy współudziale osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie na arkuszach spisów z natury, które przewodniczący komisji pobiera za pokwitowaniem od pracownika księgowości / arkusze spisów z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i ścisłemu rozliczeniu po wykorzystaniu/.
3. Arkusze spisów z natury majątku sporządza się w 2 egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie Zespołu Spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczę składniki majątku. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach / poprawki, skreślenia itp./ zobowiązane są parafować na znak aprobaty obydwie strony / członkowie komisji i osoba odpowiedzialna za powierzone mienie/.
4. Wyposażenie i sprzęt nie stanowiący własności Starostwa i jednostek powinien być spisany na odrębnych arkuszach a odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest potwierdzić zgodność ze stanem faktycznym.
5. Zestawienie rzeczowych składników majątkowych obejmuje: stan z ksiąg inwentaryzacyjnych, stan faktyczny, ewentualne różnice należy sporządzić w 2 egzemplarzach, z których jeden należy przekazać głównemu księgowemu budżetu.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§12

- Uzyskane przez Starostwo zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków tego roku budżetowego.
 - W ewidencji księgowej faktury, które wpłynęły i zostały zapłacone w danym miesiącu są ujmowane jednocześnie w koszty i wydatki z pominięciem konta rozrachunków.
- Oryginały zatwierdzonych faktur wraz z niezbędnymi dokumentami dołączone są do wyciągu bankowego.

§13

Na koniec kwartału faktury, które dotyczą okresu sprawozdawczego księgowane są w koszty i zobowiązania na podstawie Polecenia Księgowania wraz z załączonymi niezapłaconymi fakturami.

§14

Przyjmuje się zasadę podwójnego dekretoowania dowodów księgowych w księgach jednostki i w księgach budżetu powiatu. Do wyciągów bankowych załączane są zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe.

§ 15

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§16

Wprowadzam instrukcję obiegu dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 3 i wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowiący zał. nr 3a do niniejszego Zarządzenia .

§17

Wykaz urzędów księgowych Starostwa Powiatowego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 18

Uchylam zarządzenie Nr 43/2006 z dnia 30.10.2006 r. w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Starostwa i budżetu Powiatu Otwockiego.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 15.08.2008 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Starosty Otwockiego
Nr 41/2008 z dnia 14.08.2008 r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU OTWOCKIEGO

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140-1 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 260- Zobowiązania finansowe
- 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór za zasoby budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe
- 968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne 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

przełanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu powiatu oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

2) 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 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

3) Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielania środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa od konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanu środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

4) Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- wykorzystanie pożyczek,
- zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona od konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

5) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

6) Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

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

- 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,
- kwot wpłaconych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

7) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych

przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe 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 i urzędy obsługujące organy podatkowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 nie przekazanych na rachunek budżetu powiatu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

8) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

9) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- rozrachunków z tytułu dotacji
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

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

11) Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych. Lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

12) Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przebranych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

13) 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, 227, 228, 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.

14) 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.

15) Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

16) 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.

17) Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

18) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności.”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

19) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu państwa.

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- własne w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

20) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224,
- własne w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 – niedobór lub nadwyżka budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

21) 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.

22) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

23) Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

24) Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

25) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

26) Konto 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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 i saldo Ma.

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

27) Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu powiatu, deficytu lub nadwyżki z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu 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 w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosowane do potrzeb sprawozdawczych.

Na koniec roku konto 961 może wykazać 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.

28) 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 wykazać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

29) Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

30) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

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 Wn 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 budżetu 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 budżetu 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 – „Rozliczenie 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 konta ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Starosty Otwockiego
Nr 41/2008 z dnia 14.08.2008 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Otwocku

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 030 – długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – kasa
- 130-1 – rachunek bieżący jednostek budżetowych – wydatki Starostwa
- 130-2 – rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody Starostwa
- 130-3 – rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody Skarbu Państwa
- 132 – rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych
- 134 – kredyty bankowe
- 135-1 – rachunek Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
- 135-2 – rachunek Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych
- 135-4 – rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 137 – rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – rachunek środków na prefinansowanie
- 139 – inne rachunki bankowe – depozyt
- 140-2 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – „Rachunki i rozszczenia”

- 201-1 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PFGZGiK
- 201-2 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PFGZGiK
- 201-3 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami / rachunek dochodów własnych / - należności
- 201-4 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami - Starostwo
- 201-5 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania – dochody własne
- 201-6 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami PFOŚiGW
- 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych udziały, dzierżawy
- 221-1 – należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa
- 221-2 – należności z tytułu dochodów Starostwa
- 222 – rozliczenia dochodów budżetowych – Skarbu Państwa
- 224 – rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – rozrachunki z budżetami
- 225-3 – rozrachunki z budżetami – Skarb Państwa w tym odsetki bankowe odprowadzane do Wojewody.
- 226 – długoterminowe należności budżetowe
- 227 – rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – pozostałe rozrachunki
- 240-1 – pozostałe rozrachunki dochody Skarb Państwa
- 240-2 – pozostałe rozrachunki Starostwo
- 241 – pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe
- 257 – należności z tytułu prefinansowania
- 268 – zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 – odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 – koszty według klasyfikacji budżetowej
- 401 – amortyzacja

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 750-1 – dochody Skarbu Państwa
- 750-2 – przychody i koszty finansowe – dochody Starostwa
- 751 – przychody i koszty finansowe – odsetki
- 760 – pozostałe przychody i koszty
- 761 – pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800-1 – fundusz w środkach trwałych
- 800-2 – fundusz obrotowy jednostki
- 800-3 – fundusz inwestycyjny
- 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – rozliczenie wyniku finansowego / rachunek dochodów własnych/
- 840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe
- 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 852-1 – fundusze pozabudżetowe – Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i

853-1 – fundusze pozabudżetowe – Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi
853-2 – fundusze pozabudżetowe – Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych
860 – straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – plan finansowy wydatków budżetowych
980-1 – plan finansowy dochodów budżetowych
981 – plan finansowy niewygasających wydatków
996 – zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na kontach 013

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 011 w księdze środków trwałych:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 jest w księdze inwentarzowej:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktatowych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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 wg 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, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

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

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

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

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

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

1. książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2. odzieży i umundurowania,
3. mebli i dywanów,
4. pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich

wartości pod datą wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 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 – „Inwestycje”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji (środków trwałych w budowie) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:
 - koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do używania,
 - koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
 - koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do używania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
 - koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
- 2) straty inwestycyjne
- 3) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 4) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na koncie 080 księgowane jest również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- zyski nadzwyczajne,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompletnych organów.

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

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

Należy więc w ewidencji analitycznej wyodrębnić w szczególności:

- koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych,
- straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnych
- wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w dniu ich dokonania w raporcie kasowym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie, i musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

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

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

Konto 130-2 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody Starostwa”

Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i z tytułu dochodów budżetowych – opłaty komunikacyjne, opłaty wędkarskie. Także do przychodów urzędu jednostki zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontami:

- 1) 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych” dla wpływów z tytułu udziałów podatku dochodowym

od osób fizycznych,
2) 750 „dochody budżetu” dla wpływów z tytułu opłat komunikacyjnych i innych, oraz wpływy z tytułu dochodów budżetowych w drodze, w korespondencji z kontem 140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.

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

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

Konto 130-3 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130-3 służy do ewidencji dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

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

Po stronie Ma ujmuje się:

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

Na koncie 130-3 dokonuje się zapisów wg wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Konto 130-3 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa, które do danego dnia nie zostały przebrane na rachunek dochodów budżetowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

Konto 132 – „Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

Do konta 132 prowadzona jest ewidencja analityczna do przychodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przebranych przez bank na rachunki bieżące. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przebrane na rachunek bieżący. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przebranych na rachunki jednostki.

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

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

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

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

Konto 135-4 – „Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

1. wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
2. wykorzystania pożyczek,
3. zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia.

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

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, w korespondencji z kontem 241. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 241.

Konto 139 – Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140-2 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140-2 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (czeki obce, weksle obce itp.), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140-2 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140-2 umożliwia ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażanego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140-2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i środków pieniężnych w drodze.

Konto 201-1 i 201-2 – służy do ewidencji rozchodów i roszczeń z tytułu dostaw robót i usług w zakresie PFGZGIK.

Konto 201-3 – służy do ewidencji należności z tytułu przychodów zaliczanych do rachunku dochodów własnych / strona Wn/. Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności.

Konto 201-4 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201-4 służy do ewidencji i wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na koncie 201-4 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201-4 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201-4 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201-4 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań..

Konto 221-1 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych – Skarbu Państwa” oraz

Konto 221-2 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – Starostwo”

Konta 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty)

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 dochodach budżetowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych – Skarbu Państwa”

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

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia

Wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami – dochody Skarbu Państwa”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oddzielnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225-3 - „Rozrachunki z budżetami – Skarb Państwa w tym odsetki bankowe odprowadzane do Wojewody”

Konto 225-3 rozrachunki z budżetami – Skarb Państwa służy do ewidencji i rozliczania dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę na rzecz budżetu państwa.

Po stronie Wn ujmuje się przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów, a po stronie Ma – wpływy dochodów budżetu państwa w korespondencji z kontem 130-3 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody Skarbu Państwa”.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji w korespondencji z kontem 015,
- 2) dochodów budżetowych przebiegowanych do zhipotekowania, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- 2) ustanie hipoteki i przebiegowanie należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 227 – Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”
Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujemne się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 227 ujemne się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujemne się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków, w korespondencji z kontem 800 oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujemne się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń, np. należności za prace wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie Wn konta 231 ujemne się w szczególności:

- wypłaty pieniężne przelewy wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujemne się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujemne się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników udzielonych pożyczek ZFSS przez jednostkę,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujemne się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów i rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń według kontrahentów.

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

Konto 240-1 – „Pozostałe rozrachunki dochody-Skarb Państwa”

Na stronie Wn konta 240-1 księguje się błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Konto 240-2 – „Pozostałe rozrachunki – Starostwo”

Na stronie Wn konta 240-2 księguje się:

- udzielone pożyczki wraz z wymagalnymi od nich odsetkami (z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które księguje się na koncie 234),
- spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości netto),
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych
- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (z tytułu zobowiązań księgowych na tym koncie).

Na stronie Ma konta 240-2 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników aktywów,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe wraz z wymagalnymi odsetkami,
- zobowiązania z tytułu dokonywanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na FUS),
- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki (sumy depozytowe)”

Na stronie Wn konta 241 ujemne się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń według kontrahentów.

Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 257 – „Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartości zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności.”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów oraz wg klasyfikacji budżetowej i ich rozliczenie”

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na koncie zespołu 4.

Konto zespołu 4 służy do ewidencji kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Konto 400 – „Koszty według klasyfikacji budżetowej”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów według rodzaju. W jednostkach ustalających plany finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej, ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek ich klasyfikacji. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne, oraz wynik finansowy”

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 750-1 – „Przychody i koszty finansowe – dochody Skarbu Państwa”

Konto 750-2 i 750-1 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 750-2 i 750-1 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według paragrafów klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się :przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konta 750-2 i 750-1 nie wykazują sald.

Konto 750-2 – „Przychody i koszty finansowe – dochody Starostwa Powiatowego

Konto 751 – „przychody i koszty finansowe – odsetki”

Wprowadza się konto 751 – przychody i koszty finansowe. Na koncie księguje się:

- odsetki od zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz wartości naliczonych, a nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności

- odsetki i spłacony kapitał z tytułu poręczeń i gwarancji pożyczek i kredytów.

Po stronie Ma księguje się otrzymane i przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.

Konto 760 – „Pozostałe przychody”

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

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

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

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych,

- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a

- na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary, grzywny, odpisane przedawnione umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma konta równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 800-1 – „Fundusz w środkach trwałych”

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

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice w aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się w szczególności:

- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Konto 800-2 – „Fundusz obrotowy jednostki”

Konto 800-2 służy do ewidencji majątku obrotowego Urzędu.

Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130-2,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przejścia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie Ma konta 800-2 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek

Konto 800-3 – „Fundusz inwestycyjny”

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

- nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych innym jednostkom i gospodarstw pomocowym,
- rozliczenie kosztów inwestycji.

Na stronie Ma konta 800-3 ujmuje się:

- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji w Starostwie:

- dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji, innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800-2 „Fundusz jednostki”, stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych zakładach budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się podział wyniku finansowego oraz należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenie 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 zwiększenie 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:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 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 „rachunek środków funduszu świadczeń socjalnych”. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Konto 853-1 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń PFGZGiK.

Na stronie Wn konta 853-1 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma

Na stronie Wn konta 853-1 ujemne się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 853-1 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.

Saldo Ma konta 853-1 wyraża stan PFGZGiK.

Konto 853-2 – „Fundusze pozabudżetowe – Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Zasobów Wodnych”

Konto 853-2 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń PFOŚiZW.

Na stronie Wn konta 85302 ujemne się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 853-2 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.

Saldo Ma konta 853-2 wyraża stan PFOŚiZW.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

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

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

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 4001.

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

- uzyskanych przychodów i dochodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

- pokrycie kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża koniec roku obrachunkowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800-2 „Fundusz obrotowy jednostki”

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 ujemne się plan finansowy wydatków bieżących oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujemne się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

- wartość planu niezrealizowanych i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 980-1 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujemne się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 996 – „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się również zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn konta 996 ujemne się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujemne się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wykazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujemne się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujemne się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma 999 ujemne się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

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

011 Środki trwałe - ewidencja analityczna prowadzona przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy odrębnie w księdze inwentarzowej

013 Pozostałe środki trwałe - ewidencja analityczna prowadzona odrębnie w w użytkowaniu księdze inwentarzowej

020 Wartości niematerialne i - ewidencja prowadzona odrębnie w księdze prawne inwentarzowej

130-1 Rachunek bieżący jednostki - ewidencja analityczna wydatków wg budżetowej klasyfikacji budżetowej systemem komputerowym

132 Rachunek dochodów własnych - ewidencja analityczna wydatków wg budżetowych jednostki budżetowej klasyfikacji budżetowym systemem komputerowym

201 – 201-4 Rozrachunki z odbiorcami -według kontrahentów i dostawcami

221-1 Należności z tytułu dochodów - według dłużników i podziałek klasyfikacji Skarbu Państwa budżetowej systemem komputerowy

221-2 Należności z tytułu dochodów -według dłużników i podziałek klasyfikacji Starostwa Powiatowego budżetowej, system komputerowy

224 Rozliczenie udzielonych dotacji - według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej

225 Rozrachunki z budżetami - według tytułów rozrachunków

225-3 Rozrachunki z budżetami - według tytułów – Skarb Państwa

226 Długoterminowe należności - według kontrahentów budżetowe

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń -ewidencja wypłat pieniężnych pracowników, Karty wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki - ewidencja z poszczególnymi pracownikami system z pracownikami system komputerowy

240 Pozostałe rozrachunki -według kontrahentów

241 Pozostałe rozrachunki sumy - według kontrahentów depozytowe Ewidencja szczegółowa na w/w koncie pozwala na ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

290 Odpisy aktualizujące należności - według kontrahentów (ZPZOZ)

400 Koszty - według podziałek klasyfikacji budżetowej i Szczegółowości rodzajowej systemem komputerowym

Zespół 7

750-2 Przychody i koszty - według klasyfikacji budżetowej – system finansowe - Dochody Starostwa komputerowy

800-1 Fundusz w środkach trwałych - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym

800-2 Fundusz obrotowy - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym

800-3 Fundusz inwestycyjny - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym

820 Rozliczenie wyniku finansowego - zmniejszenie i zwiększenie systemem komputerowym

851 Zakładowy Fundusz Świadczeń - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym Socjalnych

FUNDUSZE POZABUDŻETOWE

853-1 Powiatowy Fundusz Gospodarki - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi

853-2 Powiatowy Fundusz Ochrony - zmniejszenia i zwiększenia systemem komputerowym Środowiska i Zasobów Wodnych

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 41/2008 z 14.08.2008r

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dowodów księgowych
W Starostwie Powiatowym w Otwocku

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

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U Nr 76 poz. 694 z późn. zm).

3. Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-kasową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,

- właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych,
- określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycję, sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- zorganizowanie rzetelnej gospodarki środkami płatniczymi, sprawnych rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
- zapewnienie rzetelnej i prawidłowej ewidencji składników majątkowych (środki trwałe, materiały, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu).

Założenia ogólne

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

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

1. Umowa na realizację robót lub usług o wartości brutto równej przekraczającej kwotę 2.000,00 (dwa tysiące zł.) powinna być zawarta w formie pisemnej. Prawo do zawierania umów mają dwaj członkowie Zarządu Powiatu. Umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

2. Do podpisu zleceń dotyczących bieżącej działalności np.: na usunięcie drobnej awarii, lub bieżących zakupów nie powodujących zastosowania umowy o zamówieniach publicznych do kwoty 1.500,00 zł. brutto upoważniony jest kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub Sekretarz Powiatu. Każde zlecenie pisemne wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dokonuje zakupów, których realizacja nie wymaga stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w formie ustnej. Dotyczy to bieżących zakupów, np.: środków BHP z uwzględnieniem kwoty j.w.

Do wszelkich zakupów upoważniony jest kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub jego pracownicy. Dokonywać zakupów mogą również inne osoby, jednakże wymagane jest otrzymanie od Starosty Powiatu odrębnego upoważnienia. Zamówienie i umowy na wykonanie robót i usług lub na zakup materiałów i wyposażenia winny być dokonywane zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (tekst jedn. z 2007, Dz. U. 223 poz.1655 ze zm.) Zamówienia do kwoty brutto 2.500,00 zł mogą być prowadzone bez porównywania cen od więcej niż jednego dostawcy, zaś od kwoty 2.500,00 do kwoty 6.000,00 euro zakupy lub usługi mogą być zrealizowane pod warunkiem porównania cen towarów lub usług przynajmniej dwóch dostawców lub wykonawców. Przy zamówieniach od 6.000 euro do 14.000 euro należy stosować Zarządzenie Starosty Ne 33 z 11.06.2007r. Zawsze musi być stosowana zasada gospodarności. Faktury i rachunki mogą być realizowane po stwierdzeniu wykonania pracy, zgodnie z zawartą umową lub zleceniem bezpośrednio na fakturze bądź w formie odrębnego dokumentu (np. protokół odbioru). Dokument ten dołącza się do dowodu stanowiącego podstawę zapłaty. Stwierdzenie realizacji zadania zgodnie z umową, zleceniem lub fakturą, czy też potwierdzeniem odbioru zgodnie ze zleceniem, umową lub fakturą dokonuje Kierownik Wydziału lub Referatu, którego zadanie to dotyczy.

Rozdział I Obrót gotówkowy

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

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu, oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, rozliczeń) do księgowości podlegają one kontroli pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału lub Referatu, którego wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod kontem zgodności z umową lub zleceniem legalności, celowości i oszczędności oraz, że zamówienia dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (tekst jedn. z 2007, Dz. U. 223 poz.1655 ze zm.) chyba, że wydatek nie podlegał ustawie o zamówieniach publicznych. Na dowód dokonania tej oceny Kierownik Wydziału lub Referatu składa swój podpis z pieczęcią imienną pod klauzulą o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia...”

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

- wykonanych robót i usług – zamieścić stwierdzenie, że zostały one wykonane i odebrane zgodnie ze zleceniem, umową,
- zakupy środków trwałych, wyposażenia i materiałów zamieścić informację o ich zaewidencjonowaniu (księga inwentarzowa, kartoteka magazynowa) i przekazaniu do bezpośredniego użytkownika z jednoczesnym potwierdzeniem odbioru przez użytkownika (stanowisko i czytelny podpis) i określenie miejsca lokalizacji ewentualnie miejsca rozdysponowania lub zużycia materiałów.

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

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

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

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

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

8. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę wydatkowania gotówki stanowią:

- dowody wpłat na własne rachunki bankowe (fakt ten powinien być potwierdzony na dowodzie przez bank przez zamieszczenie stempla bankowego),
- faktury i rachunki, /nie jest dowodem faktura pro-forma/,
- listy płac dotyczące wynagrodzeń oraz wypłat z innych tytułów,
- własne dowody źródłowe, np.:
 - wnioski o zaliczkę do rozliczenia na pokrycie kosztów podróży- zał. Nr 1
 - wnioski o zaliczkę na zakup materiałów lub paliwa- zał. Nr 2
 - oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów do celów służbowych – zał. Nr 3
 - opłata pocztowa,
 - wnioski sadowe.

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

8.2. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” (zał. Nr 4) dołącza się źródłowe dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone w sposób określony w pkt 2.

8.3. Używanie samochodu lub motocykla dla 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 pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych. Wzór – zał. Nr 5.

8.4. Zwrot kosztów za podróże służbowe następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w którym określa się cel podróży, datę, rodzaj środka transportu, a w przypadku własnego pojazdu jego numer rejestracyjny i pojemność silnika – zał. Nr 1

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

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

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

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

Skarbnik Starosta

11. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią odrębne załączniki do zarządzenia.

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

13. Kasjer zobowiązany jest sprawdzić przed wypłaceniem gotówki, czy dowód spełnia określone w instrukcji wymagania oraz czy osoba odbierająca gotówkę jest do wypłaty uprawniona. Po dokonaniu wypłaty ujmuje się każdy dowód w raporcie kasowym, w porządku chronologicznym, według dat realizacji. Kasjer sporządza raporty kasowe codziennie lub za okresy 7-dniowe w dwóch egzemplarzach.

Raport podsumowany i uzgodniony wraz z załącznikami kasjer przekazuje za pokwitowaniem (na raporcie kasowym) Skarbnikowi lub Kierownikowi Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu.

Raporty kasowe dotyczące rachunku dochodów własnych sporządza się za okres 1 miesiąca.

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

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

15. Wpłaty gotówki do kasy z różnych tytułów mogą być przyjmowane przez kasjera na podstawie dowodu wpłaty „KP” (zał. Nr 6), kwitariuszy K-103 (zał. Nr 7).

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

16. W przypadku wypłaty wynagrodzeń z tyt. umów zleceń i umów o dzieło nie podjętych w terminie i odprowadzonych na rachunek bankowy stosowane są formularze powszechnego użytku „KW” (zał. Nr 8), które przed wydaniem kasjerowi muszą być ponumerowane, oparafowane i zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania i wydane kasjerowi za pokwitowaniem. Dowody te stanowią załączniki do raportu kasowego.

17. W kasie jednostka posiada stały zapas gotówki – pogotowie kasowe. Z pogotowia kasowego dokonywane są wydatki bieżące o charakterze administracyjno-gospodarczym. Wysokość pogotowia kasowego ustala Starosta w formie pisemnej na wniosek Skarbnika.

Rozdział II Obieg dokumentacji przy obrocie bezgotówkowym

Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych obrotu bezgotówkowego są zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe załączone do wyciągu bankowego.

1. Zamówienia lub zlecenia na dostawy, roboty i usługi w ramach danego Wydziału składane są do Starosty lub Sekretarza w celu akceptacji, a następnie po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika przesłane do kontrahentów zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (tekst jedn. z 2007, Dz. U. 223 poz.1655).

Zasady ustalone w założeniach ogólnych stosuje się odpowiednio.

2. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu zakupu dostawy lub usługi jest faktura (rachunek). Faktura wystawiona jest przez dostawcę towarów lub usług przesłana jest do kancelarii, a następnie zaewidencjonowana w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i przekazana do odpowiedniego Wydziału, który sprawdza prawidłowość wykonania i odbioru, dokonuje opisu, dołącza oryginał zlecenia lub zamówienia oraz zatwierdza pod względem merytorycznym. Po tej czynności faktura kierowana jest do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu, gdzie sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym i przekazana do zatwierdzenia Skarbnikowi Powiatu i Staroście, po czym następuje zapłata przelewem elektronicznym, /papierowym/ lub czekiem. Czas od wpływu faktury czy dokumentu do kancelarii Starostwa do przekazania do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu nie może być dłuższy niż 4 dni kalendarzowe.

3. Polecenia przelewu w formie elektronicznej lub papierowej za wykonanie dostaw robót lub usług wystawia pracownik księgowości na podstawie faktur uprzednio opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do zapłaty. Polecenie przelewu w formie papierowej przed złożeniem do banku w celu realizacji musi być podpisane przez uprawnionych bądź upoważnionych pracowników Starostwa zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Polecenie przelewu w formie elektronicznej dokonują uprawnione osoby w starostwie zgodnie ze złożonym do banku upoważnieniem do dokonywania podpisów elektronicznych.

4. Do wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi stosuje się noty księgowe obciążeniowe w zakresie obciążeń za media (c.o., usługi komunalne, usługi pocztowe, itp.).

5. Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów do zapłaty określono w założeniach ogólnych w rozdziale I – obieg dokumentacji w obrocie gotówkowym.

Rozdział III Ewidencja druków ścisłego zarachowania

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

a) чеки gotówkowe i rozrachunkowe,

b) kwitariusze przychodowe,

c) kwit. „KD” i „KW” (kasa przychodowa i kasa wydatki)

c) kwity „OT” i „PT” (kasa przychodów i kasa wypłat),
d) arkusze spisów z natury,

e) karty drogowo – zał. Nr 9

2. Formularze wyszczególnione w pkt 1 lit. c, d i e – numerowane są przed ich wydaniem do użytku.

Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się na oddzielnym koncie w księdze druków ścisłego zarachowania i wydaje za pokwitowaniem na podstawie zapotrzebowania (podpisanego przez Kierownika Wydziału) z którego wynikać będzie zużycie z uprzednio pobranych formularzy.

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

4. W przypadku kart drogowych przesznuowaną i podpisaną książkę druków ścisłego zarachowania prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

a. Druki kart drogowych kierowcom wydawane są w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.

b. Karty drogowo z zapisami stanu licznika na początku dnia pracy wydawane są przez Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, który zobowiązany jest je podpisać.

c. Karty drogowo prowadzone są odrębnie dla każdego samochodu z zachowaniem ciągłości ich numeracji.

d. Karty wydawane są odrębnie na każdy dzień pracy lub jedną wydaje się na kilka dni o ile wyjazd obejmuje kilka dni bez powrotu do Starostwa.

e. W kartach drogowych zapisy muszą być dokonywane czytelnie a wszelkie korekty powinny być dokonane tak jak dla dokumentów księgowych.

f. W kartach drogowych wpisuje się daty oraz godziny pracy kierowców, trasy przejazdu, liczbę przejechanych kilometrów, daty i ilości kupionego paliwa oraz nr dowodu zakupu.

g. Godziny użytkowania samochodu i trasę przejazdu każdorazowo potwierdza korzystający z samochodu służbowego.

h. Karty drogowo zwracane są przez kierowców następnego dnia do Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

i. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest do sprawdzenia zapisów w karcie i sam podpisem na karcie potwierdza ich prawidłowość oraz przebieg samochodu, zużycie paliwa, ilość godzin pracy kierowców oraz celowość użycia pojazdu. Następnie karta wpięta zostaje do odrębnego dla każdego pojazdu segregatora celem archiwizacji

Rozdział IV Obieg dokumentacji dotyczącej środków trwałych

1. Do środków trwałych zalicza się środki pracy i przedmioty długotrwałego użytkowania w cenie zakupu lub koszcie wytworzenia od 3.500,00 zł brutto i okresie użytkowania ponad 1 rok. Szczegółową klasyfikację środków trwałych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1989 r. (Dz. U. Nr 72 poz. 422, zm. 1900 r., Nr 42 poz. 248 i Nr 90 poz. 529, Dz. U. Nr 30 poz. 130 z 1992 r., Dz. U. Nr 6 z 1997 r.). Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe” oraz w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

1a) Pozostałe środki trwałe o wartości od 700,00 zł do 3.500,00 zł są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej którą prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz na koncie „013”, „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarzane w 100%. Pozostałe środki trwałe o wartości do 700,00 zł są ewidencjonowane w ewidencji ilościowej prowadzonej przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Obrót środkami trwałymi polega na udokumentowaniu następującymi dowodami:

a) „OT” przyjęcie środka trwałego oraz dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej (zał. Nr 10)

b) „PT” przekazanie środka trwałego (zał. Nr 11)

c) „LT” likwidacja środka trwałego (zał. Nr 12)

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

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

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

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

Upoważnionym wydziałem do tych czynności jest Wydział Administracyjno-Gospodarczy, w którym upoważniony pracownik przy przekazaniu środka trwałego sporządza „PT” w trzech egzemplarzach.

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

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

6. Dowód „LT” – Likwidacja środka trwałego.

Stosuje się przy jego likwidacji i sporządza się go w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w trzech egzemplarzach. Integralną część dowodu „LT” stanowi ocena techniczna jednostki wyspecjalizowanej, dotycząca opłacalności naprawy lub przydatności niektórych elementów likwidacyjnego środka trwałego.

Dowód „LT” wstawia się również w przypadku kradzieży środka trwałego a podstawę, likwidacji czyli zdjęcie ze stanu majątkowego istniejącego banku – stanowi protokół z policji o umorzeniu postępowania.

Protokół likwidacji środków trwałych, oraz pozostałych środków trwałych powinien zawierać datę zakupu, wartość środka trwałego, opis uszkodzeń lub zużycia, wniosek o zdjęcie ze stanu, oraz sposób zniszczenia lub przekazania do utylizacji.

Protokół musi być zatwierdzony przez Starostę Powiatu.

Rozdział V Dokumentacja własna księgowości

Dokumenty księgowe mogą być wystawione przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu. Te dowody określone są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Dowody te nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dowodach źródłowych. Służą one do dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

Do dowodów rozliczeniowych zaliczamy:

- polecenie księgowania,
- nota księgowa,
- wezwanie do zapłaty,
- nota odsetkowa,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania „PK”

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

- sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień lub tabel,
- miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów,
- korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych zarówno na podstawie dowodów

zróżnicowanych jak i poleceń księgowania),
- księgowych rozliczeń zamykających rok obrotowy.
PK wystawia pracownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w jednym egzemplarzu, po kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu, lub osobę upoważnioną, jest podstawą do zapisów w księdze rachunkowej.

2. Nota księgowa

Zadaniem noty księgowej jest:

udokumentowanie zdarzenia gospodarczego nie podlegającego opodatkowaniu VAT np.:

- kar umownych, rozliczeń między jednostkami budżetowymi w zakresie obciążeń za usługi np.: media (usługi komunalne, c.o., usługi pocztowe, itp.),
- odszkodowań.

Kara umowna i odszkodowanie nie podlegają obowiązkowi VAT, gdyż nie są ani towarem ani usługą. Z tego powodu jednostka nie powinna wystawiać dokumentów VAT tj. rachunku bądź faktury VAT.

Nota księgowa wystawiana jest przez pracownika Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w dwóch egzemplarzach z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Po wystawieniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Wydziału Księgowości i akceptacji przez Skarbnika Powiatu. Dodatkowo może też być zaakceptowana przez Starostę.

Oryginał noty przesyłany jest do kontrahenta jednostki. Pozostawiona w aktach Wydziału Finansowo-Księgowego kopia noty księgowej podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

3. Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Dowód księgowy „Wezwanie do zapłaty” wystawiany jest przez pracowników Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

W wezwaniu do zapłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał wezwania przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym,
- kopia pozostaje w aktach Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu.

W wezwaniu do zapłaty powinny znajdować się dane dotyczące:

- określenie kwoty należności z zapłatą której dłużnik zalega,
- datę i tytuł należności np.: numer faktury, numer umowy, opłaty za meliorację, dzierżawę, itp.,
- kwotę naliczonych odsetek i okres ich naliczenia,
- określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
- podpis osoby upoważnionej.

4. Nota odsetkowa

Określana również nazwą „wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę”.

Nota odsetkowa jest wystawiana przez pracowników Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności, odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał noty wysyłany jest do dłużnika opóźniającego się ze spłatą należności,
- kopia noty odsetkowej pozostaje w aktach księgowości.

Dowód księgowy „Nota odsetkowa” powinien zawierać następujące dane:

- kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
- tytuł należności np.: faktury,
- umowny termin zapłaty należności,
- datę zapłaty należności,
- określenie ilości dni zwłoki zapłacie należności, stawkę odsetek za zwłokę,
- kwotę odsetek za zwłokę,
- podpisy.

5. Wezwanie do uzgodnienia sald

Wezwanie do uzgodnienia sald wystawione jest przez pracowników Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w celu uzgodnienia występujących w księgach rachunkowych sald.

W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące formy uzgodnienia sald:

- pocztową – wysyłając specyfikację sald w formach gotowych 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.

Wezwania do uzgodnienia sald sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze wezwania przesyłane są kontrahentowi, a trzeci jako kopia pozostaje w aktach.

Do akt załącza się również zwrócony przez kontrahenta potwierdzony jeden egzemplarz specyfikacji sald. W Starostwie nie potwierdza się sald i rozrachunków publiczno-prawnych.

Rozdział VI Obieg faktur / rachunków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

1. Skierowania związane z odpłatnym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych innych niż forma szkolna, studia podyplomowe, kursy trwające powyżej 30 godzin, kursy językowe realizowane są na podstawie wypełnionego formularza skierowania, podpisanego przez Starostę lub Sekretarza Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika.

2. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych, Członków Zarządu, Skarbnika czy Sekretarza skierowanie wymaga podpisu Starosty i Skarbnika.

3. W przypadku, gdy płatność dokonywana jest przed szkoleniem oryginał skierowania wraz z dokumentacją związaną z zamówieniami publicznymi przekazywany jest do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu w celu realizacji płatności. W pozostałych przypadkach oryginał skierowania wraz z dokumentacją znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych do czasu otrzymania faktury. Oryginał dołącza się do faktury, a kopie pozostawia się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

Rozdział VII Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Starostwo Powiatowe w Otwocku umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

2. Wzór rachunku stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.

3. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.

4. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

5. Podpis pracownika Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
6. Następnie rachunek przekazywany jest do zatwierdzenia przez Starostę i Skarbnika.

Rozdział VIII Obieg umów / porozumień i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określonej w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, o których mowa w założeniach ogólnych w pkt 2, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp. oraz usług o wartości do 2.000 zł brutto
2. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu.
3. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub formularz zgłoszeniowy.
4. Umowa / porozumienie podlega:
 - a. zapařafowaniu przez Radcę Prawnego na wszystkich stronach każdego egzemplarza pozostającego dla Powiatu Otwockiego jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia oraz
 - b. zaakceptowaniu poprzez założenie podpisu na wszystkich stronach każdego egzemplarza przez odpowiednio:
 - Dwóch Członków Zarządu
 - Kontrasygnowaniu przez Skarbnika
 - podpisu Kierownika Komórki Organizacyjnej lub Jednostki Organizacyjnej Powiatu realizującej umowę na rzecz Powiatu. Podpis składany jest na jednym egzemplarzu pozostającym w Starostwie.
5. W przypadku wystąpienia uwag w momencie przedłożenia do podpisu umowa/porozumienie zwracane jest do komórki merytorycznej wraz z załączonymi uwagami. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowana przez Skarbnika Powiatu Otwockiego lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie środków budżetu Powiatu Otwockiego, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej. Kontrasygnacie przez Skarbnika podlegają również umowy/porozumienia stanowiące należności finansowe Powiatu Otwockiego.
6. Umowy/porozumienia rejestrowane są w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
7. Wydział Kadr dokonuje zgłoszeń do ZUS, a Wydział Planowania i Realizacji Budżetu sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
8. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/ o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku, druk oświadczenia do celów podatkowych (zał. Nr 14 i ubezpieczeń stanowiący załącznik Nr 15 do instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych).
9. Umowa/porozumienie, zamówienie lub formularz zgłoszeniowy podpisany jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu powiatu Otwockiego – oraz kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Otwockiego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Jeden podpisany przez obie strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu. Drugi do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Komórka organizacyjna w której realizowana jest umowa otrzymuje kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem .
11. W przypadku realizacji umów przez jednostkę organizacyjną powiatu jako beneficjenta środków oryginalną umowę otrzymuje ta jednostka a Wydział Planowania i Realizacji Budżetu poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię.

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia Nr 41/2008
z dnia 14.08.2008 r.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Mirosław Pszonka - Wicestarosta
Helena Pokorska - Sekretarz
Dariusz Olszewski - Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
Iwona Wysocka - Specjalista Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
Eliza Twaróg - Specjalista Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
Erazm Bodalski - Kierownik Wydziału Komunikacji i Transportu
Agnieszka Bąk - Z-ca Kierownika Wydziału Komunikacji i Transportu
Ewa Masny - Kierownik Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu
Jan Matyszewski - Kierownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
Krystyna Gołębiowska-Cyra - Kierownik Wydziału Geodezyjno-Kartograficznego
Mariusz Okoński - P.O. Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa
Anna Bętkowska - Kierownik Wydziału ds. Funduszy Strukturalnych Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki
Dariusz Grajda - Członek Zarządu
Wiesława Wirtek - Inspektor Referatu Kadr
Agnieszka Zakrzewska-Buczek - Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
Krystyna Łysiak - Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
Jacek Kossowski - Geodeta Powiatowy
Jolanta Wyszomirska - Kierownik Biura Rady

Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno rachunkowym

- Maria Stoczewska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu - Elżbieta Świdzka Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Elwira Kurek Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu - Wanda Stańczak Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu - Małgorzata Komosa Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
- Grażyna Sosnowska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu - Agnieszka Sielska Inspektor w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 41/2008 z dnia 14.08.2008 r.

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym

Maria Stoczewska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Elżbieta Świdorska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Elwira Kurek Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Wanda Stańczak Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Małgorzata Komosa Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Grażyna Sosnowska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu
Agnieszka Sielska Specjalista w Wydziale Planowania i Realizacji Budżetu