Zarządzenie Nr 28/2012

Starosty Powiatu Nowodworskiego

z dnia 14.08.2012r.

w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 66/2008 z dnia 30 grudnia 2008r. Starosty Nowodworskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej, zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu powiatu nowodworskiego oraz Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz 861), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 121) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 66/2008 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 grudnia 2008r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Nowodworskiego Nr 85 z dnia 31.12.2010r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 66/2008 z dnia 30 grudnia 2008r. Starosty Nowodworskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli finansowej, zasad obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu powiatu nowodworskiego oraz Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2012 r.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik
Do Zarządzenia
Starosty Nowodworskiego
Nr …… z dnia ……

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul Mazowiecka 10, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
   a) księgi budżetu Powiatu Nowodworskiego – zwanego dalej organem finansowym,
   b) księgi Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim – działającego na zasadach jednostki budżetowej

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym w ramach sprawozdawczości budżetowej i finansowej jest miesiąc, kwartał półrocze i rok.
3. W jednostce Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:
a) deklarację ZUS - miesięczne,
b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – miesięcznie,
c) deklarację VAT – miesięczne,
d) deklaracje PFRON – miesięcznie,
e) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) – miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,
f) sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans jednostki budżetowej , rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki – roczne.
4. W budżecie Powiatu Nowodworskiego sporządza się następujące rodzaje sprawozdań
a) bilans z wykonania budżetu,
b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
e) skonsolidowany bilans jst.
5. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od jego zakończenia.
6. Sprawozdanie finansowe Starostwa Powiatowego podpisuje starosta i Skarbnik powiatu.
7. Sprawozdanie finansowe budżetu Powiatu Nowodworskiego podpisuje zarząd i skarbnik powiatu.

8. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
a) dziennik,
b) księgę główną,
c) księgi pomocnicze,
d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
a) Budżet Powiatu (Organ)
b) Starostwo Powiatowe
c) Inwestycje
d) Użytkowanie wieczyste
e) Depozyty i wadia
f) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
a) podwójnego zapisu,
b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
c) ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu powiatu Nowodworskiego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu Powiatu Nowodworskiego, dokonywana jest pod datą ostatniego dnia kwartału.
d) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
8. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych,

statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

9. **Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych** wykorzystywany jest program komputerowy „BUDŻET" – system księgowości budżetowej i planowania, „PŁACE" – system kadrowo – płacowy, „Środki trwałe" – ewidencja wyposażenia i środków trwałych, „REJESTR VAT oraz „KSZOB" – ewidencja należności i zobowiązań użytkowników wieczystych zakupione w firmie **INFO SYSTEM –** Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.
10. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:

a) symbole i nazwy kont
b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
d) obroty „Zestawienia obrotów i sald" są zgodne obrotami zestawienia dzienników częściowych.

11. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:
    - dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
    - dla kont pomocniczych dotyczących należności i zobowiązań na koniec kwartału
    - dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 66/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 30 grudnia 2008r .

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
(załącznik nr 2)

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

I. Wartości niematerialne i prawne

1. **Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków** wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. **Wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu wg stawki ustalonej przez Starostę w wysokości 30%, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. **Umorzenie** ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".
4. **Wartości niematerialne** i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii"

II. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

1) środki trwałe obejmują w szczególności:

a) nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
b) maszyny i urządzenia,
c) środki transportu i inne rzeczy,
d) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

2) środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

4) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
a) podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe",
b) pozostałe środki trwałe o wartości równej lub powyżej 1000 zł na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe",
c) pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1000 zł objęte są ewidencja ilościową pozabilansową.

5) Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

7) Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.

8) Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja". Umorzenie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

9) W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

11) Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

2. **Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia", które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

1) Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub powyżej 1000 zł obejmują:
a) meble i dywany
b) inwentarz żywy
c) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

2) Pozostałe środki trwałe:
a) o wartości równej lub wyższej niż 1000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii"

b) o wartości poniżej 1000 zł na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

3. **Środki trwałe w budowie(inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

1) W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

a) dokumentacji projektowej
b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
f) założenia stref ochronnych i zieleni
g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego
h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
i) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
j) transportu, załadunku, rozładunku i montażu,
k) poniesione w obcych środkach trwałych,
l) ulepszenie istniejących środków trwałych,
m) wyposażenia oraz nabycie wartości niematerialnych i prawnych
n) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

3) Środki trwałe w budowie(inwestycje) ujmuje się na koncie 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)".

III. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe" w korespondencji z kontem 840 „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów".

IV. Długoterminowe aktywa finansowe

1. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

2. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.
3. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach** cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości godziwej.

4. Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe", ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej dla poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych

V. 1. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski (powiat) po zlikwidowanej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

a) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
b) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
c) dokumencie sprzedaży,
d) dokumencie o likwidacji składników mienia.

2. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest odrębnie dla każdej zlikwidowanej jednostki.

VI. Zapasy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim nie prowadzi się obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności. Jednostka prowadzi ewidencję ilościową dla materiałów takich jak znaki drogowe pionowe i poziome przejęte po zlikwidowanym Zarządzie Dróg Powiatowych, które systematyczne zużywa się do oznakowywania dróg powiatowych.

VII. 1.Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

2. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

a) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
b) *w organie finansowym* odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
c) odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego według poniższych zasad:

- za ocenę sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa, nieściągalności należności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności,
- Skarbnik Powiatu lub pracownik go zastępujący na podstawie analizy treści ekonomicznej należności oraz podjętych działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności podejmuje decyzje, które należności podlegają odpisowi aktualizującemu,
- podstawa do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych Urzędu Starostwa jest wystawiony dokument wewnętrzny – „Polecenie księgowania" podpisany przez Starostę (lub osobę zastępująca) oraz Skarbnika Powiatu (lub osobę zastępującą),

- dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Dokonanie odpisów aktualizujących wartości należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należność nadal figuruje na koncie 221 i wykazuje się ja w sprawozdaniu budżetowym RB-27S, Rb – 27ZZ oraz Rb-N,
- dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności,
- należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
- nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem,
- dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

3. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

5.Umarzanie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny dokonuje się na zasadach określonych w Uchwale Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XLII/285/2010 z dnia 23 września 2010r w sprawie określenia szczegółowych zasad , sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Nowodworskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym oraz wskazania organu lub osoby do tego uprawnionej.

6. Umarzanie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami dokonuje się zgodnie z art. 55-58 w związku z art. 59 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

7. Niewielkie salda należności w kwocie do **30 zł** na dzień bilansowy podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

8. W przypadku zwłoki należności Wydział Budżetu i Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od rodzaju należności. nie dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu lub upomnieniu stanowi podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

a) cywilnego – w stosunku do należności cywilno – prawnych (sprawa przekazana do radcy prawnego)
b) administracyjnego – wystawione są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z zapisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania wezwania lub upomnienia.

10. Odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych wpływają bezpośrednio na rachunek dochodów Starostwa Powiatowego i stanowią jego dochody.

11. Oprocentowanie sum depozytowych stanowiących własność osób fizycznych lub osób prawnych, zdeponowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym, powiększa wartość tych depozytów.

12. Przypisy należności które realizowane są na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek. Ewidencja tej operacji przebiega na kontach 221 strona WN i 225 strona MA konta.

VII. 1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości

nominalnej.

2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań wyceniać się będzie po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającej z obowiązującego jednostkę dokumentu (umowy, memorandum).
3. Do rozliczenia delegacji zagranicznej pracownika stasuje się kurs po jakim została wypłacona zaliczka na delegację.

VIII. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

IX. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają nieistotna wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu w dacie ich poniesienia powiększają koszty działalności oraz z uwagi na nieistotnych, co do wielkości wyniku, kosztów lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wartości jednostka nie dokonuje rozliczeń międzyokresowych kosztów.

X. Zobowiązania

1. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
2. **Zobowiązania finansowe** – w jednostce występują zobowiązania finansowe z tytułu kredytów
3. Wycena zobowiązań następuje w wartości nominalnej.
4. **Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
5. **Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.
6. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
7. **Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

XI. Przychody przyszłych okresów to, przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych między innymi z tytułu zahipotekowanych opłat za zajęcie pasa drogowego.

XII. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, wydatków środków europejskich objętych planem finansowym danego roku i lat następnych. Wartość zaangażowania ewidencjonowana jest na kontach pozabilansowych oraz szczegółowo według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

XIII. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie", wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia" składa się:
- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.
-

XIV. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki".
Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".
Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jednostki samorządu terytorialnego obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.), z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 4)

I. Szczególne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostki budżetowej

1, Operacje związane z dokonywaniem wydatków i dochodów budżetowych przeprowadzane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków. Ewidencja odbywa się na kontach księgowych dla dochodów – 130-1, dla wydatków 130-2.
2. Starostwo pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z budżetu powiatu ewidencjonując tę operację na kontach księgowych na stronie WN konta 130-2 i stronie MA konta 223.
3. Starostwo Powiatowe pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu powiatu ewidencjonując tę operację na kontach na stronie WN konta 222 i stronie MA konta 130-1
4. Dla zachowania zasady czystości obrotów do zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat, błędnych zapisów oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach kont. Dla zachowania czystości obrotów zapis korygujący wprowadza się także do kont kosztów i przychodów.
5. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) ze względu na termin złożenia sprawozdania RB 28S (10 dzień każdego miesiąca z wyjątkiem miesiąca grudnia)
6. Uzyskane zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.
7. Wpływy z tytułu zwrotu wydatków, które następują po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano przyjmuje się na dochody budżetowe.
8. Kwoty dochodów stanowiące nadpłaty, powstałe w roku budżetowym lub w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów na którą zaliczono wpływy.
9. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez starostę i skarbnika powiatu.
10. Dochody budżetu uzyskane w okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym z datą następnego roku obrotowego ewidencjonuje się jako środki pieniężne w drodze – konto 140.
11. **Przychody urzędu jst** – do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i inne. Przychody te księguje się w księgach urzędu okresowo, co miesiąc na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) zbiorczego na podstawie sprawozdania RB 27S z wykonania budżetu na koncie WN 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" MA 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych".

II. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych w jednostce budżetowej Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały
011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
015 Mienie zlikwidowanych jednostek
020 Wartości niematerialne i prawne
030 Długoterminowe aktywa finansowe
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 Kasa
130 Rachunek bieżący jednostki
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 Inne rachunki bankowe
140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 Rozrachunki z budżetami
226 Długoterminowe należności budżetowe
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
290 Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 – Materiały i towary
300 Rozliczenie zakupu
310 Materiały
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne
770 Zyski nadzwyczajne
771 Straty nadzwyczajne
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe
090 Środki trwałe w likwidacji
091 Obce środki trwałe
292 Należności odroczone
975 Wydatki strukturalne
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały"

Konta zespołu 0 „Majątek trwały" służą do ewidencji:
1) rzeczowego majątku trwałego;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) finansowego majątku trwałego;
4) umorzenia majątku;
5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki , o wartości początkowej równej lub przekraczającej 3.500 zł.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychodów środków trwałych nowo ujawnionych,

- nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych,
- zwiększania wartości początkowej środków trwałych dokonanej na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnienie niedoboru środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywanej na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych równej lub powyżej 1000 zł do 3500 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości (100%) w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnienie niedoboru środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej

jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.
Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom,

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne"
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-2 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne", drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-1 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne".

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe"
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
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 stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja".
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 –„Środki trwałe w budowie (inwestycje)"
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"
Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.
Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa"
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki"
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7,lub 8;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (-Wn 130/ - Ma 130).
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe"
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.
- użytkowanie wieczyste SP
Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"
Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji , udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuł i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich droga sadową staja się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

W jednostce na koncie 221 dokonuje się przypisu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (zarządzanie mieniem skarbu państwa) w korespondencji z kontem 225.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich..
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz nie wykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie WN konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta b224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami"
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków (VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe"
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych.a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami..
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Konto 240 może być używane również do ewidencji sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów), potrąceń od wynagrodzeń, diet radnych, ekwiwalentów AMiRR, opłat ewidencyjnych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia"
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych , a niewyjaśnionych kwot należności z tytułów dochodów budżetowych .
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących do poszczególnych należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary"
Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.
Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:
- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT;
- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.
Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.
Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:
- odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.
Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 – „ Materiały"
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.
Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
Konta zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. W przypadku zmniejszenia uprzednio poniesionych kosztów dla zachowania czystości obrotów kont kosztów wprowadza się dodatkowy zapis korygujący.
W jednostce koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4.

Konto 400 – „Amortyzacja"
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii"
Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (WN 401 MA 072)

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a w szczególności:
- zakup materiałów i wyposażenia
- zakup środków żywności;
- zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- zakup energii;
- zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i kserograficznego, zakup publikacji, czasopism i druków;
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w miesiącu oddania do używania.

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

Konto 402 – „Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a w szczególności:
- usługi remontowe (konserwacja sprzętu, naprawa sprzętu)
- usługi zdrowotne;
- zakup usług pozostałych (transportowych, pocztowych, poligraficznych, bankowych, ksero
- dostęp do sieci Internet;
- opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych (stacjonarnych i komórkowych);
- wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
- tłumaczenia;
- pozostałe usługi obce.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, opłat o charakterze podatkowym, opłat notarialnych, opłaty skarbowej, administracyjnej, opłat sądowych, opłat na PFRON, opłat na rzecz różnych organizacji, w tym na związek Powiatów Polskich

Na stronie WN konta ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów z godnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 nie ujmuje się wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, np. dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) lub naliczonych w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:
- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę (składki ZUS, Fundusz Pracy);
- koszty z różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń;
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS;
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę;
- wydatki związane z BHP i ochroną zdrowia;
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z w.w tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:
- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych;
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy;
- koszty reprezentacji i reklamy;
- zakup materiałów w ramach nagród;
- diety radnych, członków obwodowych komisji wyborczych;
- ekwiwalenty dla rolników;
- wypłacane stypendia dla uczniów;

oraz inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie WN konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty"
Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:
- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nie ujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów , do których

zalicza się składki, opłaty, inne dochody jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek , należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu dochodów, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek organu (133).
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860,

Konto 750 – „Przychody finansowe"
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (WN konto 750).
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe"
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne"
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym drodze darowizny , aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne"
Konto 761 służy do ewidencji niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki,

W szczególności na stronie WN konta 761 ujmuje się:
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne"
Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).
Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne"
Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
Na stronie Ma konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w tym: powodzie i podtopienia, pożary i podpalenia, gradobicia, trąby powietrzne i wichury, trzęsienie ziemi, osuwiska, katastrofy budowlane, kradzież, itp.)
Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.
W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).
Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"
Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki"
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:
- przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty WN 810 Ma 800),
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy , a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Konta 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych"
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki

majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"
Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość minia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanych spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770;

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

Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Środki trwałe w likwidacji"
Konto pozabilansowe 090 służy do ewidencji środków trwałych, które nie nadają się do dalszego użytku, w związku ze zniszczeniem, zużyciem fizycznym i są przeznaczone do likwidacji ale jeszcze nie zlikwidowane .
Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia środków trwałych przeznaczonych do likwidacji.
Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia środków trwałych przeznaczonych do likwidacji .

Konto 091 –„Obce środki trwałe"
Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych które zostały przekazane jednostce na

podstawie umów, porozumień i widnieją na stanie magazynowym, ale nie są w ewidencji księgowej nie są amortyzowane przez jednostkę .
Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia obcych środków trwałych .
Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zmniejszenia obcych środków trwałych.

Konto 292 – „Należności odroczone"
Konto pozabilansowe 292 służy do ewidencji należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej Skarbu Państwa z tytułu aktualizacji opłat rocznych.
Na stronie Wn konta księguje się wnioski użytkowników do SKO o ustalenie, że aktualizacja opłaty jest nieuzasadniona albo jest uzasadniona w innej wysokości., na stronie Ma księguje się oddalenie wniosku przez SKO lub przeniesienie do należności bilansowych.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne"
Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie:
- przychodów i kosztów
- należności i zobowiązań wzajemnych
- zyski zawarte w aktywach
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne między jednostkami.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków.
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"
Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym..
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Uzupełnieniem zasad klasyfikacji zdarzeń jest komentarz do planu kont w opracowaniu Marii Augustowskiej.

Zasady budowy kont analitycznych

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011„Środki trwałe" według grup KŚT:

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek" według zlikwidowanego podmiotu.

020 „Wartości niematerialne i prawne" według zasad analogicznych dla środków trwałych

030 „Długoterminowe aktywa finansowe" według tytułów poszczególnych składników

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych" według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Środki trwałe w budowie(inwestycje)" według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

101 „Kasa" według osób, którym została powierzona gotówka oraz według poszczególnych tytułów.

130 „Rachunek bieżący jednostki" dla każdego rachunku odrębnie.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" dla każdego rachunku odrębnie.

139 „Inne rachunki bankowe" dla każdego rachunku odrębnie.

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe" według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych.

141 „Środki pieniężne w drodze" – podział analogiczny do kasy.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych" według dłużników i podziałek klasyfikacji Budżetowej

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" – według źródła dochodów.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych" – według przeznaczenia środków.

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" według poszczególnych jednostek, którym udzielono dotacji oraz przeznaczenia środków.

225 „Rozrachunki z budżetami" według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

226 „Długoterminowe należności budżetowe" według poszczególnych tytułów należności budżetowych.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami" według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.

240 „Pozostałe rozrachunki" według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

245"Wpływy do wyjaśnienia" według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

290 „Odpisy aktualizujące należności" według tytułów odpisów i dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

300 „Rozliczenie zakupu" według dostaw niefakturowanych.

310 „Materiały" według spisu z natury na koniec roku.

400–405 i 409 „Koszty według rodzaju", według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" według pozycji planu finansowego;

750 „Przychody finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne" według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne" według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, według pozycji rachunku zysków i strat oraz według tytułów pozostałych kosztów, których nie da się sklasyfikować.

770 „Zyski nadzwyczajne" według tytułów powstania

771 „Straty nadzwyczajne" według tytułów powstania

800 „Fundusz jednostki" według rodzajów zwiększeń i zmniejszeń.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" według podziałek klasyfikacji budżetowej

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów" według tytułów przychodów przyszłych okresów

851 „Zakładowy fundusz socjalny" według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

III. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych w organie finansowym budżetu Powiatu Nowodworskiego

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

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

Konta pozabilansowe:
291 Zobowiązania warunkowe
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu
993 Rozliczenia z innymi budżetami
994 Planowane przychody
995 Planowane rozchody

Konta księgi głównej przyjmują możliwość podziału kont syntetycznych, która zapewni większa przejrzystość prowadzenia ewidencji w księdze głównej.
Konta powstałe z podziału przyjmują nazwę konta syntetycznego uzupełniona o nazwę określającą funkcję nowego konta. Symbol konta syntetycznego uzupełniony jest o dodatkową cyfrę.

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu"
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie WN konta 133 ujmuje się:
- okresowe przelewy dochodów realizowane przez jednostki budżetowe,
- wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i osób prawnych,
- subwencje'
- dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego,
- dotacje celowe na realizacje zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,

- wpływy środków z rachunku lokat terminowych,
- wpływy środków niewykorzystanych na rachunku środków niewygasających,
- wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek,
- wpływ środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
- wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków europejskich i dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901,
- przekazane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe,
- zwrot środków przekazanych na wydatki jednostkom budżetowym,
- inne wpływy..

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się;
- wydatki objęte planem finansowym jednostek budżetowych,
- spłaty kredytów bankowych i pożyczek,
- przekazanie środków na rachunek środków niewygasajacych,
- środki na realizację projektu przelane na wyodrębniony rachunek Starostwa Powiatowego lub innej jednostki budżetowej realizującej projekt, w korespondencji z kontem 223
- inne wypływy.

. Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan srodków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwote wykorzystanego kordytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu..
Na koniec roku konto 133 może wykazywać saldo tylko po stronie WN, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach.

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 zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki"
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze"
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
- 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;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie

sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia środków pieniężnych w drodze.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w tym Starostwo jako jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek , w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – "Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu"
Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

Wpływy z tytułu dotacji celowych na rachunek budżetu ujmowane są na koncie 133 w korespondencji z kontem 901. Dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące stycznia sa ujmowane na koncie 224 i z końcem roku przeksięgowywane sa na konto 909. Subwencja oświatowa, która wpłynie na rachunek bankowy w grudniu, a dotyczy stycznia jest księgowana jak wyżej opisane dotacje celowe. Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych sa ujmowane pod data wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.
Na Wn konta 224 miedzy innymi ujmuje się:
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, konto przeciwstawne 901,
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych na rzecz powiatu za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu, konto przeciwstawne 901,
- przeniesienie otrzymanych w grudniu dotacji i subwencji oświatowej na styczeń następnego roku, konto przeciwstawne 909,
- przypis dotacji i subwencji oświatowej, która nie wpłynęły na rachunek budżetu w grudniu na styczeń na rok następny, konto przeciwstawne 909,
- przypis dotacji od innych jst. na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych, w korespondencji z kontem 901,

- naliczone odsetki za nieterminowe przekazanie na rachunek budżetu z tytułu udziałów, dotacji, subwencji, konto przeciwstawne 909,
- zwrot niewykorzystanych dotacji, konto przeciwstawne 133,
- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, konto przeciwstawne 133.

Na stronie MA konta 224 między innymi ujmuje się:
- wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, konto przeciwstawne 133,
- wpływy z dotacji celowych i subwencji oświatowej, konto przeciwstawne 133 (wpływ w grudniu dotyczące stycznia zapis równoległy WN 224, Ma 909)
- niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu, konto przeciwstawne 901,
- wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.

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, konto przeciwstawne 133.
Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych środków na realizację niewygasających wydatków.
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ostateczne rozliczenie środków powinno nastapić po zamknięciu pierwszego półrocza roku budżetowego jednak nie później niż do 7 lipca roku budżetowego.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki"
Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe"
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowania instrumentów finansowych.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:
- spłatę zaciągniętych pożyczek, konto przeciwstawne 133,
- umorzenia zaciągniętych pożyczek, konto przeciwstawne 962,
- wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), konto przeciwstawne 133,
- przeksięgowanie w dacie zapłaty dyskonta do wyemitowania instrumentów finansowych, konto przeciwstawne 909

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:
-wpływy zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu, konto przeciwstawne 133,
- wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu instrumentów finansowych w wartości wyższej niż wartość nominalna, konto przeciwstawne 133 (wartość nominalna) i 962 (powyżej wartości nominalnej),
- dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych, konto przeciwstawne 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.
Konto 260 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności"
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu"
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego..
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:
- niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym, konto przeciwstawne 133,
- niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do 31 roku następnego, konto przeciwstawne 224,
- zwroty nadpłat (np. z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób orawnych), konto przeciwstawne 133,
- przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:
- wpływy subwencji należnej w danym roku budżetowym, konto przeciwstawne 133,
- przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, konto przeciwstawne 909,

- wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok, konto przeciwstawne 133,
- przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu należnej za styczeń następnego roku, konto przeciwstawne 909,
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, konto przeciwstawne 224,
- wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych od innych jednostek samorządu terytorialnego, konto przeciwstawne 133,
- przypis dotacji od innych jst. na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych, w korespondencji z kontem 224,
- zwrot niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień /umów/, konto przeciwstawne 133,
- udział we wpływach dochodów budżetu państwa z tytułu podatku dochodowego osób prawnych, konto przeciwstawne 133,
- przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa w podatku dochodowym od osób prawnych, za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu, konto przeciwstawne 224,
- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegajacych zwrotowi, konto przeciwstawne 133,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej, konto przeciwstawne 133,
- przeksięgowanie okresowych sprawozdań RB-27 przedkładanych przez jednostki budżetowe, konto przeciwstawne 222,
- niewykorzystane środki na wydatki niewygasajace, konto przeciwstawne 904.
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.

Do konta 901 prowadzona jest ewidencja analityczna na kontach:
901-1 „Dochody budżetowe z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach i inne"
901-2 „Dochody realizowane przez jednostki budżetowe"
901-3 „Dochody ze źródeł zagranicznych niepodlegajacych zwrotowi i Unii Europejskiej"
Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Do analityki konta 901-2 „dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe" ewidencję szczegółową zastępują okresowe sprawozdania RB-27S sporządzane przez jednostki budżetowe.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu"
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki"
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasajace 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 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe,
Na stronie ma konta 904 ujmuje się zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe"
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności:
- przypis w styczniu, a otrzymaną w grudniu zaliczaną do dochodów stycznia subwencje oświatową, dotację celową, konto przeciwstawne 901,
- przeksięgowanie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty, konto przeciwstawne 224.
Na stronie Ma konta 909 ujmowane są:
- naliczone odsetki od nieterminowego przekazania dochodów przez budzet państwa i urzędy skarbowe, konto przeciwstawne 224,
- otrzymana w grudniu subwencja oświatowa i dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku, konto przeciwstawne 133,
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu"
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu"
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach"
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności:
- umorzenie udzielonych pożyczek,
- ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,
- przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych, konto przeciwstawne 960.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności:
- umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek,
Wpływ uzyskanych z emisji instrumentów finansowych, w wysokości różnicy między cena emisyjną a nominalną.
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe"
Konto pozabilansowe 291 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych poręczeń i gwarancji.
Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, w chwili ustanowienia poręczenia lub udzielenia gwarancji, a na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania. Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków"
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
- 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 e szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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 konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu"
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta 992 ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami"
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych 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.

994 – Planowane przychody
Konto 994 służy do ewidencji planu przychodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 994 ujmuje się planowane przychody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane przychody:
- z otrzymanych pożyczek i kredytów,
- z innych operacji finansowych.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetowych

995 – Planowane rozchody
Konto 995 służy do ewidencji planu rozchodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 995 ujmuje się planowane rozchody budżetu oraz zmiany budżetu zwieszając planowane rozchody:
- spłatę otrzymanych pożyczek i kredytów,
- inne operacje finansowe związane z zarządzaniem długiem.
Na stronie Ma konta 995 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan rozchodów budżetowych.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ PROJEKTU UDA-RPMA.03.01.00-14-416/08-00 PN. „PRZEBUDOWA I MODERNIZACJA DROGI POWIATOWEJ NR 2405W SOWIA WOLA – AUGUSTÓWEK – CZOSNÓW, ŁĄCZĄCEJ DROGĘ WOJEWÓDZKĄ NR 579 Z DROGĄ KRAJOWĄ NR 7, W POWIECIE NOWODWORSKIM"
(załącznik nr 4)

Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji projektu **UDA-RPMA.03.01.00-14-416/08-00 pn. „Przebudowa i modernizacja drogi powiatowej Nr 2405W Sowia Wola – Augustówek – Czosnów, łączącej drogę wojewódzką nr 579 z drogą krajową Nr 7, w Powiecie Nowodworskim"** realizowanego w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, Priorytet III Regionalny system transportowy, Działanie 3.1 Infrastruktura drogowa, współfinansowanego z Europejskiego Rozwoju Regionalnego- zwanego dalej projektem

1. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:
   - wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu;
   - wydzielenie systemu rachunkowości
   - odrębny zbiór dokumentów
1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
   - dziennika;
   - kont syntetycznych;
   - kont analitycznych,
   - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawieniu sald kont analitycznych.
2. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się :
   § z czwartą cyfrą „7" – w wysokości 82,11 % - środki z budżetu Unii Europejskiej
   § z czwartą cyfrą „9" – w wysokości 17,89 % - środki krajowe finansujące projekt, tj dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne powiatu.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką" lub forma płatności „gotówka" lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta),
4. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

1) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawiane przez uprawnione podmioty,
2) formalno –rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

6. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (

wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

6. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) musza być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
   - numer umowy o dofinansowanie projektu,
   - informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
   - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
   - kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
   - kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
   - źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
   - potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.
   - informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
   - w przypadku gdy dokument dotyczy:
     zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych)
     środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
7. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu prezentowane są w sprawozdaniach finansowych i budżetowych jednostki Starostwa powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz organu i nie podlegają wyodrębnionej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW OTRZYMANYCH NA REALIZACJĘ PROJEKTU RPMA.07.03.00-14-009/09-00 PN. „BUDOWA OGRODU TERAPEUTYCZNEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NASIELSKU"
(załącznik nr 5)

1. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji projektu **RPMA.07.03.00-14-009/09-00 pn. „Budowa ogrodu terapeutycznego w Domu Pomocy Społecznej w Nasielsku"** realizowanego w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013, Priorytet VII Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego, Działanie 7.3 Infrastruktura służąca pomocy społecznej, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego- zwanego dalej projektem.
2. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:
   - wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu;
   - wydzielenie systemu rachunkowości
   - odrębny zbiór dokumentów
1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
   - dziennika;
   - kont syntetycznych;
   - kont analitycznych,
   - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawieniu sald kont analitycznych.
2. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się :
   § z czwartą cyfrą „7" – w wysokości 85 % - środki z budżetu Unii Europejskiej
   § z czwartą cyfrą „9" – w wysokości 15 % - środki krajowe finansujące projekt, tj dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne powiatu.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką" lub forma płatności „gotówka" lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta),
4. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

3) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawiane przez uprawnione podmioty,
4) formalno –rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

7. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) musza być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

7. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) musza być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
   - numer umowy o dofinansowanie projektu,
   - informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
   - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
   - kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
   - kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
   - źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
   - potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.
   - informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
   - w przypadku gdy dokument dotyczy:
     zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych)
     środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
7. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu prezentowane są w sprawozdaniach finansowych i budżetowych jednostki Starostwa powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz organu i nie podlegają wyodrębnionej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI POKL.05.02.01-00-016/11 pn. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU INSTYTUCJONALNO – KADROWEGO 5 JST"
(załącznik nr 6)

1. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji projektu **POKL.05.02.01-00-016/11 pn. „Wzmocnienie potencjału instytucjonalno – kadrowego 5 jst"** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5,2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej", współfinansowanego ze środków europejskiego Funduszu Społecznego - zwanego dalej projektem.
2. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:
   - wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu;
   - wydzielenie systemu rachunkowości
   - odrębny zbiór dokumentów
3. Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
   - dziennika;
   - kont syntetycznych;
   - kont analitycznych,
   - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawieniu sald kont analitycznych.
4. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się :
   § z czwartą cyfrą „9" – wkład własny powiatu.
5. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są listy płac lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest lista płac lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „ gotówka" lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta),
6. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

5) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawiane przez uprawnione podmioty,
6) formalno – rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

8. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) musza być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
   - numer umowy o dofinansowanie projektu,
   - informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
   - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub

(nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- w przypadku gdy dokument dotyczy:
  zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych)
  środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

7. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu prezentowane są w sprawozdaniach finansowych i budżetowych jednostki Starostwa powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz organu i nie podlegają wyodrębnionej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA DLA CELÓW ROZLICZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA POIG/8.3/2011/MAZ/219 pn. „RAZEM W ŚWIAT Z POWIATEM NOWODWORSKIM"
(załącznik nr 7)

7. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji projektu **POIG/8.3/2011/MAZ/219 pn. „Ruszaj w świat z Powiatem Nowodworskim"** realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytet VIII Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion", zwanego dalej projektem.
8. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:
   - wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu;
   - wydzielenie systemu rachunkowości
   - odrębny zbiór dokumentów
9. Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
   - dziennika;
   - kont syntetycznych;
   - kont analitycznych,
   - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawieniu sald kont analitycznych.
10. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się :
    § z czwartą cyfrą „7" – w wysokości 85% - środki z budżetu Unii Europejskiej
    § z czwartą cyfrą „9" – w wysokości 15% - wkład własny powiatu.
11. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są listy płac lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest lista płac lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „ gotówka" lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta),
12. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

7) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawiane przez uprawnione podmioty,
8) formalno – rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

9. Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno –rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) musza być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
   - numer umowy o dofinansowanie projektu,
   - informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,

- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- w przypadku gdy dokument dotyczy:
  zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych)
  środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

7. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu prezentowane są w sprawozdaniach finansowych i budżetowych jednostki Starostwa powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz organu i nie podlegają wyodrębnionej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

(załącznik nr 8)

1. Księgi rachunkowe w Starostwie Powiatowym dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego (organ) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego INFO SYSTEM Tadeusz Groszek, zakupionego w firmie USŁUGI Informatyczne - INFO SYSTEM z siedzibą w Legionowie ul. Długa 13. Licencja została zakupiona przez Starostwo Powiatowe w 2007r.
2. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 1 sierpnia 2007r.
3. Struktura wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesach przetwarzania danych oprogramowania zostały określone przez autora oprogramowania w instrukcjach użytkownika.
4. Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu danych do danych i systemu ich przetwarzania zostały określone przez autora oprogramowania.
5. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
   - księgę główną (Księgowość Budżetowa)
   - środki trwałe
   - kadry i płace
   - kasa
   - rejestr VAT
   - dzierżawy
   - użytkowanie wieczyste
   - księgowość zobowiązań (kszob).
6. Dodatkowo przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy komputerowe:
   - Płatnik (licencja – Zakład Ubezpieczeń Społecznych)
   - Bestia jst (licencja – Ministerstwo Finansów)

SYSTEM OCHRONY DANYCH

(załącznik nr 9)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy,

odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w

wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.