

**ZARZĄDZENIE Nr 44/2014**  
**STAROSTY NOWODWORSKIEGO**  
**z dnia 12 listopada 2014 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 66/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 1072), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613 oraz Dz. U. z 2014 r. poz. 768 i 1100) i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911 i 1146) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289), zarządzam co następuje:

**§1.** Załączniki nr 3 i 4 do Zarządzenia Nr 66/2008 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 30 grudnia 2008 r. otrzymują nowe brzmienie zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Nowodworskiego Nr 54/2011 z dnia 21.11.2011 w sprawie zmiany załącznika nr 3 do Zarządzenia Nr 66/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. oraz Zarządzenie Starosty Powiatu Nowodworskiego Nr 26/2013 z dnia 24.06.2013 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 66/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. 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 podpisania.

  
*mgr Krzysztof Kapusta*

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 44/2014  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 12.11.2014 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE  
MAZOWIECKIM**

**Opracował:  
SKARBNIK POWIATU  
EWA KAŁUZIŃSKA**

## I SPIS TREŚCI

|      |                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I    | Spis treści .....                                                                                                                                                                                                                                 | 2  |
| II   | Ogólne zasady, cele i metody inwentaryzacji .....                                                                                                                                                                                                 | 4  |
| III  | Organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji .....                                                                                                                                                                   | 8  |
| IV   | Powolywanie i zadania Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także osób obowiązanych do przeprowadzenia porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków ..... | 10 |
| V    | Kontrola czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji .....                                                                                                                                                                    | 11 |
| VI   | Zasady inwentaryzowania drogą spisu z natury .....                                                                                                                                                                                                | 11 |
| VII  | Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków drogą potwierdzeń sald, zaś pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją .....                                                      | 13 |
| VIII | Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji .....                                                                                                                                                                                                    | 14 |
| IX   | Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych .....                                                                                                                                               | 14 |
| X    | Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów i osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych .....                                                                                                                  | 16 |
|      | 1. STAROSTA .....                                                                                                                                                                                                                                 | 16 |
|      | 2. SKARBNIK .....                                                                                                                                                                                                                                 | 16 |
|      | 3. KOMISJA INWENTARYZACYJNA .....                                                                                                                                                                                                                 | 17 |
|      | 4. PRZEWODNICZĄCY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ .....                                                                                                                                                                                                 | 18 |
|      | 5. ZESPOŁY SPISOWE .....                                                                                                                                                                                                                          | 19 |
|      | 6. KONTROLERZY SPISOWI .....                                                                                                                                                                                                                      | 19 |
|      | 7. OSOBY ODPOWIEDZIALNE MATERIALNIE I UŻYTKOWNICY INWENTARYZOWANYCH SKŁADNIKÓW .....                                                                                                                                                              | 20 |
| XI   | Najważniejsze zasady, którymi powinna kierować się Jednostka przeprowadzająca inwentaryzację .....                                                                                                                                                | 20 |
| XII  | Załączniki – przykładowe wzory dokumentów inwentaryzacyjnych .....                                                                                                                                                                                |    |
|      | Załącznik nr 1 .....                                                                                                                                                                                                                              | 22 |
|      | Załącznik nr 2 .....                                                                                                                                                                                                                              | 25 |
|      | Załącznik nr 3 .....                                                                                                                                                                                                                              | 25 |
|      | Załącznik nr 4 .....                                                                                                                                                                                                                              | 28 |
|      | Załącznik nr 5 .....                                                                                                                                                                                                                              | 31 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| Załącznik nr 6..... | 33 |
| Załącznik nr 7..... | 34 |
| Załącznik nr 8..... | 35 |



## II Ogólne zasady, cele i metody inwentaryzacji

Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1999 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.).

Ustala ona zasady i tryb inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie decyzji Starosty.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu majątku Starostwa i źródeł jego pochodzenia

Inwentaryzacji dokonuje się w drodze:

1. spisu z natury
2. uzgodnienia sald
3. weryfikacji tj. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów.

**Drogą spisu z natury** ustala się stan następujących składników aktywów:

1. znajdujących się w kasie krajowych środków pieniężnych, czeków, weksli itp.
2. środków trwałych własnych i obcych będących w użytkowaniu Starostwa, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych z wyjątkiem gruntów oraz środków trudnodostępnych,
3. zapasów znajdujących się w magazynie,
4. maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
5. wyposażenia biura i obiektów technicznych (niskocennych przedmiotów trwałego użytku)

**Uzgodnienie stanów składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia oraz pozostałych sald** w formie uzyskania od banków, dostawców, odbiorców oraz innych kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach danych na określony dzień odnosi się do:

1. środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w tym także lokat bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach.
2. rozrachunków (należności i zobowiązań) oraz pożyczek z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, należności spornych i wątpliwych,
3. powierzonych własnych składników majątkowych oraz innych z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu), lub poczcie (do wysłania).

**Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej** inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz i inne składniki (w szczególności obce):

1. grunty oraz trudnodostępne oglądowi środki trwałe,
2. wartości niematerialne i prawne,
3. należności wątpliwe i sporne,
4. rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
5. rozrachunki z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
6. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
7. fundusze,
8. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
9. koszty środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych drogą spisu z natury

10. ulepszenia w obcych środkach trwałych
11. stany remontów w toku,
12. fundusze specjalne w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
13. inne aktywa i pasywa.

Drogą porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów i pasywów, których nie udało się zinwentaryzować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald np. gdy kontrahent będący dłużnikiem nie reaguje na wielokrotnie ponawiane propozycje uzgodnienia sald.

Spisu z natury dokonują zespoły spisowe pod nadzorem Komisji Inwentaryzacyjnej oraz właściwych komórek merytorycznych.

Uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją, weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej dokonują wyznaczeni przez Skarbnika pracownicy działu budżetu i finansów z udziałem – w szczególnych przypadkach pracowników działów merytorycznych lub ekspertów

Inwentaryzacja może być prowadzona:

1. w formie: okresowej, doraźnej,
2. metodą inwentaryzacji: pełnej, uproszczonej.

Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości, inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w przypadku zaistnienia określonych okoliczności:

1. losowych – pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem,
2. potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
3. zmiana osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątku,
4. kontrola zewnętrzna
5. likwidacja jednostki lub jej części

W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych materialnie oraz zdarzeń losowych spis z natury przeprowadza się metodą pełną. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników o ile:

1. zmiana następuje na krótki czas,
2. osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły na piśmie zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki (art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości). Przy spełnieniu tego warunku uproszczenia można zrezygnować z pisemnego potwierdzenia sald z tytułu:

1. rozrachunków z kontrahentami (osobami fizycznymi) nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
2. drobnych należności i zobowiązań,
3. należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,



Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

| SPOSÓB<br>INWENTARY<br>ZACJI | RODZAJ SKŁADNIKÓW<br>MAJĄTKOWYCH                                                                              | CZĘSTOTLI<br>WOŚĆ<br>INWENTARY<br>ZACJI | TERMIN<br>INWENTARY<br>ZACJI                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| SPIS Z NATUREY               | ŚRODKI PIENIĘŻNE W KASIE,<br>PAPIERY WARTOŚCIOWE                                                              | CO ROKU                                 | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU                                |
|                              | ZNAJDUJĄCE SIĘ NA TERENIE<br>STRZEŻONYM I OBJĘTE<br>EWIDENCJĄ ILOŚCIOWO –<br>WARTOŚCIOWĄ ZAPASY<br>MATERIAŁÓW | RAZ NA 2<br>LATA                        | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU                                |
|                              | ŚRODKI TRWAŁE ZNAJDUJĄCE<br>NA TERENIE STRZEŻONYM                                                             | RAZ NA 4<br>LATA                        | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU                                |
|                              | MASZYNY I URZĄDZENIA OBJĘTE<br>KOSZTAMI ŚRODKÓW<br>TRWAŁYCH W BUDOWIE,<br>ZNAJDUJĄCE NA TERENIE<br>STRZEŻONYM | RAZ NA 4<br>LATA                        | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU                                |
|                              | RZECZOWE SKŁADNIKI<br>MAJĄTKU, DLA KTÓRYCH<br>PROWADZONA JEST EWIDENCJA<br>ILOŚCIOWA                          | RAZ NA 4<br>LATA                        | W OKRESIE<br>OD 1<br>PAŹDZIERNIK<br>A DO 15<br>STYCZNIA |
|                              | RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKU<br>BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ INNYCH<br>JEDNOSTEK                                           | CO ROKU                                 | W OKRESIE<br>OD 1<br>PAŹDZIERNIK<br>A DO 15<br>STYCZNIA |
| UZGODNIENIA Z KONTRAHENTAMI  | KREDYTY I POŻYCZKI BANKOWE                                                                                    | CO ROKU                                 | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU<br>OBROTOWEG<br>O              |
|                              | ŚRODKI PIENIĘŻNE NA<br>RACHUNKACH BANKOWYCH                                                                   | CO ROKU                                 | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU<br>OBROTOWEG<br>O              |
|                              | NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOSTAW<br>USŁUG                                                                           | CO ROKU                                 | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU<br>OBROTOWEG<br>O              |
|                              | WŁASNE SKŁADNIKI<br>MAJĄTKOWE POWIERZONE<br>INNYM JEDNOSTKOM                                                  | CO ROKU                                 | NA OSTATNI<br>DZIEŃ ROKU<br>OBROTOWEG<br>O              |

|             |                                                                  |         |                                             |
|-------------|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|
| WERYFIKACJA | GRUNTY ORAZ ŚRODKI TRWAŁE TRUDNO DOSTĘPNE OGLĄDOWI               | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | NALEŻNOŚCI SPORNE I WĄTPLIWE                                     | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA WOBEC PRACOWNIKÓW                      | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA Z TYT. PUBLICZNOPRAWNYCH               | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE                                  | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE                                       | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | REZERWY I FUNDUSZE                                               | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |
|             | AKTYWA I PASywa PODLEGAJĄCE EWIDENCJI NA KONTACH POZABILANSOWYCH | CO ROKU | W OKRESIE OD 1 PAŹDZIERNIK A DO 15 STYCZNIA |

Stan aktywów i pasywów inwentaryzowanych w okresie od 1 października do 15 stycznia każdego roku obrotowego ustalony w drodze inwentaryzacji, podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej, z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównania dokumentacji z ewidencją), nie późniejszego jednak niż ostatni dzień roku obrotowego w przypadku zinwentaryzowania składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego), stan składników ustalony drogą spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania. Również w przypadku, gdy inwentaryzacji dokonano w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego, a daty rzeczywistego spisu



(potwierdzenia sald) odbiegały od dnia, na który przypada termin inwentaryzacji i następując jej rozliczenie — ustalenie stanu powinno nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stwierdzonego drogą spisu z natury (lub potwierdzenia salda) stanu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Inwentaryzacje okolicznościowe (doraźne) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości mogą być uznane przez Starostę na wniosek Skarbnika za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.

Składniki majątku powierzone grupie osób (lub osobie) odpowiedzialnych materialnie powinny być objęte inwentaryzacją w jednym terminie. Dotyczy to również takich samych składników powierzonych różnym osobom (zespołom osób), znajdujących się w bliskiej odległości, jeżeli nie zostaną stworzone warunki wykluczające ewentualność podmian składników majątku.

Harmonogramy inwentaryzacji powinny być ustalone w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji, zawarte w protokołach końcowych Komisji Inwentaryzacyjnej, mogły być dostarczone do księgowości, z miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego (rocznego sprawozdania finansowego).

Harmonogram inwentaryzacji ustala Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika.

### **III Organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji**

Czynności inwentaryzacyjne są realizowane kilkuetapowo:

1. **etap I** - obejmuje przygotowanie inwentaryzacji;
2. **etap II** - jest poświęcony dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankami, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów — w przypadku inwentaryzacji pełnej lub okresowej (w szczególności rocznej, o której stanowią art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości) — lub wykonaniu niektórych z tych czynności w przypadku pozostałych form i metod inwentaryzacji, w tym inwentaryzacji doraźnej oraz inwentaryzacji częściowej;
3. **etap III** - obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, co zależne jest od ich wielkości i przyczyn powstania;
4. **etap IV** - jest poświęcony wykorzystaniu wyników ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji dla usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką oraz w szczególności dla poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia i usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **Etap I**

Czynności wykonywane w trakcie etapu I są przewidziane na odpowiednie przygotowanie inwentaryzacji.

Obejmuje on w szczególności:

1. opracowanie planu, zakresu, przedmiotu i harmonogramu inwentaryzacji;
2. powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
3. wydanie przez Starostę decyzji o przeprowadzeniu inwentaryzacji;

4. dokonaniu likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji urządzeń wycofanych z użytkowania
5. przygotowanie pól (obszarów, rejonów) spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (uzupełnienie wywieszek identyfikacyjnych zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu);
6. zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w księgowości;
7. zorganizowanie szkolenia (instruktażu) przedinwentyzacyjnego członków zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie przez Skarbnika i Przewodniczącego Komisji Inwentyzacyjnej, z udziałem członków Komisji oraz osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych aktywów i pasywów pracowników księgowości.
- 8.

## **Etap II**

W trakcie etapu II zapewnia się dokonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz powołanych do dokonania tych czynności pracowników (w przypadku uzgadniania sald oraz porównywania danych ewidencyjnych z dokumentacją i weryfikowania ewidencji — przede wszystkim pracowników księgowości).

Obejmuje on w szczególności:

1. wydanie zespołom spisowym arkuszy (kart, protokołów) spisowych;
2. przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem oraz prawidłowo i rzetelnie spisów z natury;
3. przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisywania składników z natury (w tym poprawności liczenia, ważenia, mierzenia) oraz ujmowania ustaleń tych czynności w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych;
4. prawidłowe opracowywanie i ewentualne poprawianie arkuszy (kart, protokołów) spisowych;
5. zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie;
6. wysłanie do kontrahentów stanów rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg);
7. dokonanie — w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald — porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności;
8. opracowanie sprawozdania zespołów spisowych, dotyczącego w szczególności przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
9. przekazanie arkuszy (kart, protokołów) spisowych do księgowości (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów spisowych do Przewodniczącego Komisji Inwentyzacyjnej.

## **Etap III**

W trakcie etapu III dokonuje się:

1. sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentyzacyjnej (arkuszy, kart, protokołów) spisowych) oraz ustalenia różnic inwentyzacyjnych przez księgowość jednostki;
2. wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby odpowiedzialne materialnie;



3. ewentualnego przeprowadzenia uzupełniającej inwentaryzacji (w szczególności spisów z natury oraz specyfikacji rozrachunków) przez zespoły spisowe, Komisję Inwentaryzacyjną i inne powołane osoby;
4. analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków, niedoborów oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych (przy czym kompensacie mogą podlegać niedobory i nadwyżki stwierdzone w tym samym polu (obszarze, rejonie) spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie, w czasie tej samej inwentaryzacji, a ponadto kompensować można mniejszą ilość po niższej cenie);
5. opracowania i przedstawienia Staroście propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez Skarbnika i radcę prawnego;
6. podjęcia przez Starostę decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
7. ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z ww. decyzją (rozliczenie i ujęcie w księgach różnic jest dokonywane w roku, na który przypadł termin inwentaryzacji).

#### **Etap IV**

Powinien przynieść efekty na przyszłość związane w szczególności z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych lub uszkodzonych, a także rozliczeniem osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby.

#### **IV Powoływanie i zadania Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, a także osób obowiązanych do przeprowadzenia porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz dokonania uzgodnień sald środków pieniężnych w bankach i rozrachunków**

Przewodniczącego oraz Członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników jednostki, powołuje Starosta. Nie może nim być Skarbnik ani pracownik spośród podległego mu personelu.

Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej może również w uzasadnionych przypadkach powołać Zespoły Spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole (obszar, rejon) spisowe. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie, a także odpowiedzialni za dany odcinek pracy, w którym ma być przeprowadzona inwentaryzacja, oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników, co nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją. W przypadku nie powołania Zespołów Spisowych ich zadania realizuje Komisja Inwentaryzacyjna.

Do dokonania inwentaryzacji składników inwentaryzowanych drogą uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami Skarbnik wyznacza odpowiednie osoby spośród pracowników



księgowości. W odniesieniu do pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń Starosta powołuje na wniosek Skarbnika kompetentnych pracowników komórek merytorycznych do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych.

Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów są wyznaczeni każdego roku w zarządzeniu.

## **V Kontrola czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji**

Kontrolę sprawują:

1. W ramach ogólnego nadzoru — Skarbnik, nie może on w związku z tym pełnić żadnej funkcji w Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych.
2. Przewodniczący lub pozostali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
3. Powołani przez Starostę na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.

Kontrola inwentaryzacji realizowana przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, jak i kontrolerów spisowych, może obejmować zarówno inwentaryzację okresową (w tym roczną), jak i inwentaryzację doraźną. W trakcie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (kart, protokołów) spisowych, opatrując je podpisami. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby odpowiedzialne materialnie.

Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania (w szczególności w czasie pracy zespołu spisowego lub niezwłocznie po jej zakończeniu).

## **VI Zasady inwentaryzowania drogą spisu z natury**

Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe powinny być ujęte w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobierania przez zespoły spisowe jako druki ścisłego zachowania. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy (kart, protokołów) spisowych w sposób uniemożliwiający podmianę (w szczególności przez złożenie podpisu lub jego skrótu) powinno być dokonane przed wydaniem ich zespołom spisowym za pokwitowaniem, w stosownej ewidencji. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia arkuszy (kart, protokołów) spisowych jest odpowiedzialny Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Arkusze (karty, protokoły) spisowe powinien zawierać co najmniej:

1. pieczęć jednostki;
2. określenie pola (obszaru, rejonu) spisowego;
3. numer arkusza (karty, protokołu) spisowego i oznaczenie uniemożliwiające zamianę;
4. termin oraz rodzaj inwentaryzacji;

5. datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu przy użyciu danego arkusza (karty, protokołu) spisowego;
6. nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (w szczególności numer
7. inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, symbol indeksu, kod komputerowy);
8. jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika;
9. ilość stwierdzoną w czasie spisu;
10. imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących,
11. imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie.

Dane do arkuszy (kart, protokołów) spisowych wpisuje się w sposób trwały (pismem maszynowym, długopisem, atramentem).

Arkusze (karty, protokoły) spisowe oraz materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie traktowane są jak dowody księgowe i wymagają stosowania do nich art. 20—22 ustawy o rachunkowości, określających wymagania stawiane takim dokumentom. Błędy w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych mogą być korygowane wyłącznie przez skreślenie, w sposób umożliwiający odczytanie błędnego zapisu (liczby lub tekstu) i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka taka powinna być opatrzona datą oraz podpisami osób odpowiedzialnych materialnie i osoby dokonującej wpisu (poprawki).

Dokonujące inwentaryzacji zespoły spisowe nie mogą być informowane o stanach ewidencyjnych składników, z wyjątkiem przypadków uproszczeń inwentaryzacji przyjmowanych dla niektórych pozycji majątku.

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności co najmniej jednej z osób odpowiedzialnych materialnie. Wpis stwierdzonego stanu do arkusza (karty, protokołu) spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po jego ustaleniu. W przypadku wątpliwości osoby odpowiedzialne materialnie powinny mieć możliwość sprawdzenia poprawności wpisu.

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej (osób odpowiedzialnych) materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza (karty, protokołu) spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, upoważniają do tego swoich przedstawicieli, zaś gdy tego nie dokonają, Starosta wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego.

W ramach przygotowań do inwentaryzacji (zwłaszcza okresowej) należy doprowadzić do maksymalnych przyjęć i wydań składników, tak aby:

1. działalność jednostki nie była zakłócona;
2. uniknąć ruchu składników w czasie spisu.
3. ile w pełni nie uda się temu zapobiec, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić przyjęcie lub wydanie składników w czasie inwentaryzacji, ale w taki sposób, by obroty te zostały dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przychodu lub rozchodu, co umożliwi prawidłowe rozliczenie spisu.

Zespoły spisowe są obowiązane wypełnić wszystkie kolumny arkuszy (kart, protokołów) spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.



Arkusze (karty, protokoły) spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych — w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość.

Na oddzielnych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.

W arkuszach (kartach, protokołach) spisowych najlepiej jest posługiwać się nazwami stosowanymi w księgowości, gdyż to upraszcza i ułatwia ustalenie oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, akcje, obligacje, bony, inne papiery wartościowe) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe:

1. opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji oraz składają;
2. arkusze (karty, protokoły) spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników,
3. rozliczenie z pobranych arkuszy (kart, protokołów) spisowych,
4. oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie.

## **VII Zasady inwentaryzowania środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków drogą potwierdzeń sald, zaś pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, udzielonych przez banki kredytów i pożyczek, lokat terminowych, a także rozrachunków z kontrahentami, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, jak również inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów (nieobjętych spisami z natury lub potwierdzeniami sald), przeprowadzaną drogą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji danych, realizują wyznaczeni pracownicy księgowości przy ewentualnym udziale powołanych przez Starostę na wniosek Skarbnika kompetentnych pracowników komórek merytorycznych.

Ewidencyjne stany wszelkich rozrachunków uzgadnia się w drodze wysłania wierzycielom specyfikacji sald, obejmujących zawiadomienie o wysokości salda wraz ze specyfikacją jego składników. Potwierdzenia wymagają również salda wszelkich środków ulokowanych w bankach oraz długów wobec banków.

Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione przyznaniem racji kontrahentowi, lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnienia sald (a także te, które podlegają inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezależnie od jednostki nie zostały zinwentaryzowane za ich pomocą), inwentaryzuje się drogą porównania odpowiednich dokumentów ze stanami ksiąg rachunkowych i weryfikacji danych.

Rezultaty weryfikacji sald powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w odpowiednim protokole. Ponadto osoby dokonujące porównania są obowiązane wnieść w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz szczegółowej odpowiednią adnotację o tym fakcie.

Inwentaryzacja realizowana drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. W przypadku rozbieżności, koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

| Lp. | Przedmiot spisu z natury                                      | Sposób weryfikacji                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Wartości niematerialne i prawne                               | Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem                                                                                         |
| 2.  | Rozrachunki publiczno-prawne                                  | Porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi                                                                            |
| 3.  | Faktury nie zgłoszone do rozrachunku                          | Sprawdzenie ich zgłoszenia ich zgłoszenia do realizacji w najbliższym czasie                                                                                     |
| 4.  | Środki trwałe w budowie                                       | Sprawdzenie zapisów na kontach i analiza zgodności z zaawansowaniem budowy                                                                                       |
| 5.  | Środki pieniężne w drodze                                     | Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konto                                                                                                            |
| 6.  | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń                              | Sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac,                                                                                                               |
| 7.  | Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne | Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny                                                                                                     |
| 8.  | Rozliczenia międzyokresowe                                    | Sprawdzenie czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje ich powód (np. czy nie sprzedano obiektu, którego koszt remontu rozlicz się w czasie) |

## VIII Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

Uproszczeniami inwentaryzacji dopuszczonymi ustawą o rachunkowości są przyjęte w Starostwie zasady inwentaryzowania środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym — raz w ciągu czterech lat.

Ponadto w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika i zatwierdzony przez Starostę, uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

1. zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze — co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz niskocennych przedmiotów (podlegających jednorazowej amortyzacji),
2. zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

## IX Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Skarbnik po odebraniu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy (kart, protokołów) spisowych zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury.



Wyceny dokonuje się poprzez przemnożenie ilości spisanych na arkuszach (kartach, protokołach) spisowych przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną - jest to wycena dla potrzeb rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo punktem wyjścia ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych albo też w stosowanych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:

1. powiązania poszczególnych pozycji arkuszy (kart, protokołów) spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych);
2. ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem w szczególności na pola (obszary, rejony) spisowe, konta analityczne i konta syntetyczne.

Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać:

1. nadwyżek — gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
2. niedoborów — gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego;
3. szkód — gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów oraz Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. niedobory mogą być zakwalifikowane jako ubytki naturalne;
2. niedobory i szkody mogą być zakwalifikowane jako zawinione lub niezawinione

Do niedoborów i szkód niezawinionych oraz ubytków naturalnych zalicza się utratę ilości lub użyteczności (wartości) składników, powstałą z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym na ogół nie mogły one zapobiec, przy czym ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, zaś nadwyżki składników majątku obrotowego — na dobro pozostałych przychodów operacyjnych. Księgowania powyższe są dokonywane na podstawie decyzji Starosty podjętej na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika i radcę prawnego.

Niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody spowodowane z winy osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób (nawet wówczas, gdy mieszczą się w ramach ubytków naturalnych), powstałe w wyniku działania lub zaniechania tych osób, a zwłaszcza spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia Powiatu.

Po dokonaniu wyceny oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych Skarbnik przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej ponownie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który zarządza weryfikację całej dokumentacji pod kątem różnic inwentaryzacyjnych. W tym celu przede wszystkim zbiera stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie w zakresie powstawania różnic, ewentualnie opinie i stanowiska rzeczoznawców, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji całokształtu materiałów.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód do zawinionych i niezawinionych, a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie Komisja



przedkłada Staroście jednostki umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia różnic, a między innymi:

1. odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych — w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych;
2. przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w trakcie tej inwentaryzacji, w tym samym polu (obszarze, rejonie) spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej (tych samych osób odpowiedzialnych) materialnie, przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie;
3. obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.
4. w przypadku szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w środkach trwałych lub w innych aktywach i pasywach, poza rzeczowymi zapasami majątku obrotowego.

Z przeprowadzonych czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i Skarbnika jest przekazywany do zatwierdzenia przez Starostę. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza ponadto sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w tym polu (obszarów, rejonów) spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie w szczególności magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczania i zapewnienia ochrony składnikom.

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez Starostę, stanowią podstawę:

1. zaksięgowania rozliczenia różnic,
2. urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty;
3. obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie;
4. dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek powodujących również odpowiednie przeksięgowania;
5. windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

Skutki inwentaryzacji powinny być rozliczone i ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **X Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność określonych organów i osób w związku z wykonywaniem czynności inwentaryzacyjnych**

### **1. Starosta**

Starosta powołuje na Przewodniczącego i Członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz na wniosek Przewodniczącego Zespoły Spisowe.

Ustala na wniosek Skarbnika inne zasady inwentaryzacji i jej rozliczania w odniesieniu do składników inwentaryzowanych w oparciu o obmiary lub szacunek, składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony.



Udziela na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika, zezwoleń na stosowanie metody inwentaryzacji uproszczonej.

Wyznacza osoby reprezentujące osoby odpowiedzialne materialnie na wypadek ich nieobecności w czasie spisu.

Częściowo lub całkowicie unieważnia na wniosek Skarbnika określone spisy z natury i zarządza ich ponowne przeprowadzenie.

Zatwierdza protokół Komisji Inwentaryzacyjnej zawierający zaopiniowane przez radcę prawnego i Skarbnika wnioski w zakresie weryfikacji, kompensat i sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

## **2. Skarbnik**

Skarbnik: przedstawia kierownikowi jednostki wnioski w sprawie:

1. powoływania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników nieobjętych spisami z natury,
2. zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się drogą obliczeń technicznych lub szacunków,
3. określania listy składników majątkowych wymagających szczególnej ochrony,
4. częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania ponownego przeprowadzenia spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających;

Sprawuje ogólny nadzór nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na wszystkich jej etapach.

Uzgadnia z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarz realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem, w celu zabezpieczenia możliwości spełnienia wymogów w zakresie inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości;

Zapewnia uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach (obszarach, rejonach) spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościową-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól (obszarów, rejonów) spisowych (dla składników objętych ewidencją jedynie wartościową), dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, wycenę spisów z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów, ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją, porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, wykonanie decyzji Starosty dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

## **3. Komisja Inwentaryzacyjna**

Komisja Inwentaryzacyjna czuwa nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, przegląda pola (obszary, rejon) spisowe przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji, przygotowuje projekt harmonogramu inwentaryzacji, organizuje spisy z natury oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad ich przebiegiem, dokonuje — przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów — wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia, dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania, dokonuje deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowych oraz przygotowuje i formułuje wnioski w zakresie:



1. uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
2. dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
3. rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
4. uznania niedoborów i szkód za zawinione,
5. sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
6. zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych lub przestarzałych,
7. usprawnienia organizacji w zakresie przechowywania i zabezpieczenia zasobów przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem,
8. przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
9. wzięcia udziału w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym.

#### **4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej**

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Staroście wnioski w sprawach:

1. powołania pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych (grup spisowych) i kontrolerów spisowych, a także rzeczoznawców wspomagających zespoły spisowe przy inwentaryzacji składników dokonywanej metodą szacunków,
2. zmiany harmonogramów inwentaryzacji,
3. zastosowania metody inwentaryzacji uproszczonej,
4. ustalenia, w porozumieniu ze Skarbnikiem, pól (obszarów, rejonów) spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz terminarza (harmonogramu) prac inwentaryzacyjnych, a także przedłożenia propozycji w tym zakresie;
5. formułuje program prac przygotowawczych do inwentaryzacji przez poszczególne organy i stanowiska jednostki;
6. przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, a zwłaszcza arkusze (karty, protokoły) spisowe, protokoły inwentaryzacyjne i teksty oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie;
7. wręcza (lub uzupełnia wręczenia) wszystkim zainteresowanym osobom, zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych Instrukcję Inwentaryzacyjną (do zapoznania się), inne akty wewnętrzne oraz wzory dokumentów;
8. przeprowadza dla wszystkich zainteresowanych (członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, kontrolerów, osób odpowiedzialnych materialnie), wspólnie ze Skarbnikiem i z udziałem pracowników księgowości, szkolenie (instruktaż) przedinwentaryzacyjny;
9. zabezpiecza ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji (chyba, że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej);
10. czuwa nad należyтым przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmuje interwencje w przypadkach zakłóceń założonego toku;
11. decyduje w sprawie ewentualności wydawania lub przyjmowania składników majątkowych w trakcie trwania prac inwentaryzacyjnych;
12. wydaje zespołom spisowym arkusze (karty, protokoły) spisowe odpowiednio ponumerowane i zaparafowane za pokwitowaniem do rozliczenia;
13. odbiera po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkusze (karty, protokoły) spisowe wraz z innymi dokumentami (w szczególności oświadczeniami, materiałami pomocniczymi z obmiarów i przeliczeń) oraz rozlicza ich z pobranych formularzy i sprawdza ich poprawność;



14. przekazuje dokumentację Skarbnikowi do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
15. przekazuje, po otrzymaniu od Skarbnika, osobom odpowiedzialnym materialnie zestawienia zbiorcze spisów z natury lub zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, z żądaniem wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania tych różnic;
16. weryfikuje, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, zebrane informacje oraz ustala przyczyny powstania różnic;
17. sporządza, wraz z Komisją Inwentaryzacyjną w pełnym składzie, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierający zaopiniowane przez Skarbnika i radcę prawnego wnioski dla Starosty w sprawie rozliczenia różnic;
18. opracowuje sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

## **5. Zespoły spisowe**

Zespoły spisowe:

1. uczestniczą w organizowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej razem ze Skarbnikiem szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym;
2. pobierają od Komisji Inwentaryzacyjnej stosowną ilość odpowiednio oznaczonych arkuszy (kart, protokołów) spisowych za pokwitowaniem (do rozliczenia);
3. przeprowadzają prace inwentaryzacyjne w przydzielonych polach (obszarach, rejonach) spisowych, zgodnie (co do zasad i terminów) z harmonogramem
4. prac inwentaryzacyjnych oraz Instrukcją Inwentaryzacyjną;
5. uczestniczą w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól (obszarów, rejonów) spisowych w czasie trwania inwentaryzacji;
6. pobierają od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne i końcowe oraz oświadczenia o uzgodnieniu ewidencji z księgowością;
7. dokonują oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed, w szczególności, wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem lub kradzieżą z włamaniem;
8. terminowo przekazują materiały z inwentaryzacji po jej zakończeniu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz opracowują i składają sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

## **6. Kontrolerzy spisowi**

Kontrolerzy spisowi przeprowadzają kontrole w zakresie:

1. zgodności działania zespołów spisowych z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej, treścią przekazanych informacji na szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym i decyzją Starosty,
2. faktu złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
3. poprawności dokonania spisów (czy poprawnie i z natury dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników),
4. poprawności sporządzania arkuszy (kart, protokołów) spisowych i dokonywania w nich poprawek;

Sprawdzają, czy:

1. pola (obszary, rejon) spisowe i znajdujące się w nich przedmioty inwentaryzacji, a także dokumentacja i ewidencja zostały poprawnie przygotowane do inwentaryzacji,
2. ewidencja prowadzona w polu (obszarze, rejonie) spisowym została uzgodniona z księgowością, zaprzestano wydawania i przyjmowania składników w czasie

- inwentaryzacji (z wyjątkiem przypadków obrotu tymi składnikami na mocy decyzji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej),
3. stan zaawansowania spisów umożliwia terminowe ich zakończenie, a także czy rzeczywiście zakończono je zgodnie z harmonogramem.

## **7. Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników**

Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzowanych składników:

1. uczestniczą w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym;
2. należycie przygotowują pola (obszary, rejony) spisowe, inwentaryzowane składniki, dokumentacje i ewidencje do spisu, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie;
3. stale uczestniczą w pracach inwentaryzacyjnych oraz
4. dopilnowują:
5. prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu (karcie, protokole) spisowym,
6. wpisania do arkuszy (kart, protokołów) spisowych wszystkich składników,
7. ujmowania na odrębnych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych zapasów niepełnowartościowych oraz obcych;
8. ponadto:
9. wyznaczają osoby upoważnione do reprezentowania osób odpowiedzialnych materialnie w razie niemożności uczestniczenia ich w inwentaryzacji;
10. uzgadniają ewidencję prowadzoną w polu (obszarze, rejonie) spisowym z ewidencją księgową;
11. składają przedstawicielowi zespołu spisowego (grupy spisowej) oświadczenia wstępne i końcowe;
12. podpisują arkusze (karty, protokoły) spisowe oraz
13. dopilnowują ich poprawnego sporządzenia;
14. udzielają zespołom spisowym (grupom spisowym) i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień;
15. ustosunkowują się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia;
16. wnoszą do prowadzonej ewidencji korekty związane z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

## **XI Najważniejsze zasady, którymi powinna kierować się starostwo Powiatowe przeprowadzające inwentaryzację**

### Podstawowe zasady inwentaryzacji

| Lp. | Wyszczególnienie                     | Opis                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Zasada terminowości i częstotliwości | Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej w ustawie o rachunkowości.                                 |
| 2.  | Zasada podwójnej kontroli            | Pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały |



|     |                                                                |                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                | policzone zgodnie ze stanem faktycznym.                                                                                                                                            |
| 3.  | Zasada tzw. „zamkniętych drzwi”                                | Podczas spisu nie dokonuje się obrotu magazynowego, co pozwala na niezakłócanie prac inwentaryzacyjnych.                                                                           |
| 4.  | Zasada „rzetelnego obrazu”                                     | Dokładny pomiar, identyfikacja nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej w celu ustalenia stanu rzeczywistego.                                            |
| 5.  | Zasada kompletności i kompleksowości                           | Kompletne objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją a będących na stanie.                                    |
| 6.  | Zasada kolejnych czynności                                     | Określenie kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie.                                                               |
| 7.  | Zasada zaskoczenia                                             | Przeprowadzenie spisu w momencie nieoczekiwanym, szczególnie w przypadku kontroli kasy.                                                                                            |
| 8.  | Zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej | Uczestnictwo osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie w czasie przeprowadzanego spisu.                                                                                           |
| 9.  | Zasada komisyjności                                            | Przeprowadzenie spisu z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, a także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów. |
| 10. | Zasada fachowości komisji spisowej                             | Dobieranie do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.                 |

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI**

**Komisja inwentaryzacyjna w składzie:**

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od ..... do ..... na arkuszach spisowych nr: .....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku  
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna  
.....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

- 1) według załącznika .....

**II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych**

- 1) ogółem niedobory ..... zł.
- 2) ogółem nadwyżki ..... zł.

**III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

- 1)  
.....  
.....  
.....
- 2)  
.....  
.....



.....

.....

.....

.....

1. niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
2. zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpisy członków

.....

.....

.....

[illegible]

Podpis

obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

Podpis

## VI. Decyzje Starosty

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Starostwa.
3. Inne wg potrzeby<sup>12</sup>

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

.....  
Podpis

<sup>1</sup> *Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw*

<sup>2</sup> *Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby (.....) i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami*



## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Starosty nr ..... z dnia

.....

w składzie:

- 1 przewodniczący .....
- 2 członek .....
- 3 członek .....

wykonała w dniach od ..... do ..... opisane w niniejszym  
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

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

- b rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

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

- c osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji .....

nr..... liczba pozycji .....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

..... stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)

.....  
.....

.....  
b sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

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

c środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

d ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

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

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

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

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

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



W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rozliczenie z pobranych arkuszy:

.....

Nowy Dwór mazowiecki, dnia .....  
inwentaryzacyjnej:

Podpisy komisji

1. ....
2. ....
3. ....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

.....

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

stanowisko służbowe

**OŚWIADCZENIE**

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach

.....

nazwa jednostki inwentaryzowanej

będące własnością Powiatu Nowodworskiego oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu oraz, że dowody te zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane do działu księgowości za pokwitowaniem.

Oświadczam, że żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu,

Numery ostatnich dowodów księgowych są następujące:

| lp | Symbol/nazwa dowodu | numer | Data wystawienia |
|----|---------------------|-------|------------------|
| 1  |                     |       |                  |
| 2  |                     |       |                  |
| 3  |                     |       |                  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

.....  
 podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

.....  
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

.....  
stanowisko służbowe

#### OŚWIADCZENIE

Jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach

.....  
.....

będące własnością Powiatu Nowodworskiego, oświadczam, że dowody źródłowe będące podstawą wpisu do ..... zostały ujęte w ewidencji i przekazane do działu księgowości.

W związku z powyższym, żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu

.....  
osoba odpowiedzialna materialnie

Oświadczenie pobrał .....

Nowy dwór Mazowiecki, dnia .....



# **PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY NR .....**

Inwentaryzacja przeprowadzona została w kasie Starostwa Powiatowego w dniu ..... 200...r od godz. .... do godz. .... przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Starosty nr ..... , z dnia .....  
w składzie:

1. przewodniczący .....

2. członek .....

3. członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1 stan gotówki w kasie:

a. banknoty

|  |      |  |    |
|--|------|--|----|
|  | szt. |  | zł |
|  | szt. |  | zł |
|  | szt. |  | zł |
|  | szt. |  | zł |

b. bilon ..... zł

c. wartość (a + b) ..... zł

d. saldo kasowe na dzień .....: zł .....

e. stan gotówki wynikający z raportu kasowego nr .....

f. stwierdzono nadwyżkę/niedobór ..... zł

g. wysokość pogotowia kasowego ..... zł

2 ostatni numer czeku gotówkowego ....., z dnia .....

ostatni numer czeku rozliczeniowego ....., z dnia .....

ostatni numer raportu kasowego ....., z dnia .....

ostatni numer KP ....., z dnia .....

ostatni numer KW ....., z dnia .....

3 Inne wartości pieniężne

.....

- .....
- .....
- .....
- 4 Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
- .....
- .....
- .....
- 5 Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / niezgodność z ewidencją
- .....
- .....
- 6 Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
- .....
- .....
- .....
- .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła/ wniosła następujące zastrzeżenia

.....

.....

.....

.....

Podpisy zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....

osoba odpowiedzialna materialnie



Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

.....  
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

.....  
stanowisko służbowe

### OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w:

- ✓ w arkuszach (kartach, protokołach) spisowych od nr ..... do nr .....
- ✓ w pozycjach od nr ..... do nr ..... razem pozycji .....
- ✓ w pozycjach od nr ..... do nr ..... razem pozycji .....
- ✓ w pozycjach od nr ..... do nr ..... razem pozycji .....  
ogółem pozycji .....

zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury objęte wszystkie materiały i inne składniki znajdujące się w magazynie i pomieszczeniach powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach (kartach, protokołach) spisowych są zgodne ze stanem faktycznym i roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej ani do zespołu spisowego.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia .....

.....  
.....  
podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....  
.....  
podpis osoby przyjmującej

# PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR .....

sporządzony na dzień.....

pozycja bilansu

Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

3.

W dniu

Zweryfikował saldo konta

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi,  
zweryfikowanymi i zatwierdzonymi dokumentami

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. |  | zł |
| 2. |  | zł |
| 3. |  | zł |
| 4. |  | zł |
| 5. |  | zł |
| 6. |  | zł |
| 7. |  | zł |
| 8. |  | zł |

Saldo końcowe na dzień

r. wynosi ..... zł

Podpisy członków zespołu weryfikującego

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję  
księgową

1.

2.

3.

Zatwierdzam,

dnia .....roku,

.....  
podpis skarbnika

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI SPISU Z NATURY

Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną z polecenia ..... w  
 dniu ..... godz. .... przeprowadzono kontrolę spisu z natury  
 przeprowadzonego w ..... od dnia  
 ..... do dnia ..... 20..... r

Kontrolę przeprowadził: .....

.....  
 imię i nazwisko  
 funkcja

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

| lp | Data spisu | Nr pozycji spisu | Nazwa składnika majątku | Ilość           |                            | Różnica | Inne ustalenia, w tym ustalenia dotyczące różnicy ceny |
|----|------------|------------------|-------------------------|-----------------|----------------------------|---------|--------------------------------------------------------|
|    |            |                  |                         | Wg danych spisu | Ustalona w wyniku kontroli |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |
|    |            |                  |                         |                 |                            |         |                                                        |

Podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy kontrolujących .....

Wnioski dotyczące przebiegu kontroli:

.....

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....



Załącznik Nr 4  
Do Zarządzenia Nr 44/2014  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 12.11.2014r.

## **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.
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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 poz.119) – miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,
  - f) sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2014 r. (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.)
  - g) 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
- g) PFRON
- h) Projekt Wzmocnienie potencjału w jst 5
- i) Projekt „Przebudowa drogi 2405 W”
- j) Projekt „Budowa ogrodu terapeutycznego w DPS w Nasielsku”
- k) Projekt „Razem w świat z Powiatem Nowodworskim”

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 prowadzenia ksiąg rachunkowych** wykorzystywany jest program komputerowy „BUDŻET” – system księgowości budżetowej i planowania zakupiony w firmie **INFO SYSTEM** – Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.



Oprócz tego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Starostwa, głównie w zakresie ewidencji analitycznej, wykorzystywane są również programy: „PŁACE” – system kadrowo – płacowy, „ŚRODKI TRWAŁE” – ewidencja wyposażenia i środków trwałych oraz „KSZOB” – ewidencja należności i zobowiązań użytkowników wieczystych, funkcjonujące niezależnie od programu finansowo – księgowego, będące uzupełnieniem ewidencji księgowej. Dane zbiorcze wytworzone w ww. programach komputerowych przenoszone są do systemu księgowości budżetowej i planowania na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych Polecenie księgowania na bieżąco.

**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 salda 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. z późniejszymi zmianami.

### **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 nicodpłatnie 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, 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 obciążający zakup podatek VAT nie podlega odliczeniu.
- 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 od 200 zł do 1000 zł. objęte są ewidencją ilościową pozabilansową.

**5) Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane 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.
- 12) W jednostce środki trwałe ujęte od innych jednostek ewidencjonuje się na ewidencji pozabilansowej na koncie 091 „Obce środki trwałe”

**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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”;
- b) składniki majątku ruchomego o wartości od 200 zł do 1000 zł na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Wyjątek stanowią: sprzęt komputerowy, ciśnieniomierze, czajniki, aparaty telefoniczne, drabiny, dyktafony, kalkulatory z drukarkami, elektronarzędzia do prac gospodarczych, radiomagnetofony, gaśnice oraz meble na stałe przytwierdzone, których wartość nie przekracza kwoty 200 zł.

**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.

**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 zastępującą) 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 ją 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, ujmują 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 realizacją 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 Starostwa Powiatowego w kwocie do **30 zł** na dzień bilansowy podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

8. Procedury windykacji należności w Starostwie reguluje Zarządzenie Nr 34/2012 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 września 2012 r.

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** 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 stosuje 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 nieistotną 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.

2. Wycena zobowiązań następuje w wartości nominalnej.

3. **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 16 stycznia 2014 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. Zaangażowania wydatków dotyczących podpisanych porozumień z innymi powiatami na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych z powiatu nowodworskiego, a także wydatków związanych z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych są dokonywane kwartalnie.

**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 nickasowe), 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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 poz.119). 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 3 )

### **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 141.

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”.

12. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych oraz osób fizycznych mogą być regulowane przelewem lub poprzez wypłatę z konta bankowego jednostki w punkcie obsługi bankowej w siedzibie urzędu na podstawie listy wypłat z konta podpisanej przez upoważnione osoby .

13. Zwrot podatku VAT od towarów i usług w następnym roku budżetowym traktowany jest jako dochód budżetowy i przyjmowany jest na rachunek bieżący dochodów, natomiast zwrot podatku VAT w tym samym roku budżetowym, w którym poniesione zostały wydatki traktowany jest jako zmniejszenie wydatków i wpływa na rachunek bieżący wydatków.

## **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**

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
- 241 Pozostałe rozrachunki- wadia i gwarancje
- 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 trwale”

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 trwale 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 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 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 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki 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 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 przebrane 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 nie przekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222

Dochody wykonane w sprawozdaniu RB-27S oraz wydatki wykonane w sprawozdaniu RB-28S sporządza się na podstawie danych księgowych z poszczególnych analiz kta 130.



### **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.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe 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 – zmniejszenia 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 drogą sądową stają 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 224 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 dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT wyodrębnia VAT naliczony, VAT należny oraz rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

#### **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 publiczno-prawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno-prawnych, 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 publiczno-prawnych.

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:

- 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, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów), potrąceń od wynagrodzeń, diet radnych, ekwiwalentów ARiMR, 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,
- ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej 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 szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się 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 mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a 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 trwale 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 trwale”

Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych które zostały przekazane jednostce na podstawie umów, porozumień, 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 241 – Pozostałe rozrachunki – wadia i gwarancje

Konto pozabilansowe 241 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wniesienia wadium oraz tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych innych niż gotówkowe. Na koncie pozabilansowym 241 obowiązuje zapis jednostronny po stronie MA. Salda występującego na tym koncie na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

### 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 i Wojciecha Rupa*

## **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.
- 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 rachunków.
- 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 większą przejrzystość prowadzenia ewidencji w księdze głównej.*

*Konta powstałe z podziału przyjmują nazwę konta syntetycznego uzupełnioną 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 realizację 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 niewygasających,
- 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 środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu 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 na 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 przebrane 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 przebranych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych 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 są ujmowane na koncie 224 i z końcem roku przeksięgowywane są 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 są 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 między 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 realizacją 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 nastąpić 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 prawnych), 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 niepodlegających 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 niewygasające, 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 niepodlegających 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 – „Niewygasające wydatki”**

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

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 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 budżet 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 ceną 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 zwiejszając 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 Sowa 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

5. 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 (oryginały) muszą 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:
  - a. zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych),
  - b. 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 )**

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.

1. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- wydzielenie systemu rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów.

2. 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.

3. 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.

4. 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),

5. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

a) 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,

b) 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 (oryginały) muszą 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:
  - a. zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych),
  - b. 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 )

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.

1. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- wydzielenie rachunków bankowych wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- wydzielenie systemu rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów.

2. 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.

3. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się :

§ z czwartą cyfrą „9” – wkład własny powiatu.

4. 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),

5. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

a) 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,

b) 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 (oryginały) muszą 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:
    - a) zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych)
    - b) 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 )

Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów realizacji projektu **POIG/8.3/2011/MAZ/219 pn. „Razem 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.

1. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- wydzielenie rachunku bankowego wskazanych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- wydzielenie systemu rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów.

2. 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.

3. 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.

4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są listy płac lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty.

5. Dowody źródłowe kontrolowane są pod względem:

- a. 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,
- b. formalno – rachunkowym – w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymagom 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) muszą 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:
  - a) zamówienia publicznego - informację o zastosowaniu zamówienia publicznego (odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych),
  - b) 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,
  - 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 postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 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.