

**Zarządzenie Nr 43/2020**  
**STAROSTY MAKOWSKIEGO**  
**z dnia 30 października 2020 r.**

**w sprawie wprowadzania Zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) i w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się **Zasady (politykę) rachunkowości Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim**, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 24/2012 Starosty Makowskiego z dnia 16 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

**STAROSTA**  
  
inż. Zbigniew Roman Deptuła

## W P R O W A D Z E N I E

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim:

- I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  1. Zakładowego Planu Kont.
  2. Wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
  3. Opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
- IV. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
- V. Ustaleń końcowych.

### I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Starostwie Powiatowym prowadzi się pod nazwą jednostki samorządu terytorialnego – **Powiat Makowski**  
w siedzibie jednostki **w Makowie Mazowieckim ul. Rynek 1.**

#### 1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzić śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - 1) deklaracje rozliczeniowe ZUS;
  - 2) deklaracje dla podatku od towarów i usług.
5. W roku obrotowym sporządza się sprawozdania określone w drodze rozporządzeń Ministra Finansów:
  - 1) w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

- 2) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 3) w sprawie 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.
6. Wg w/wymienionych rozporządzeń :
  - 1) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb – 27S,
    - b) sprawozdanie Rb – 28S;
  - 2) za okresy 1 i 2 kwartału sporządza się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb – NDS,
    - b) sprawozdanie Rb – 27 ZZ,
    - c) sprawozdanie Rb – N,
    - d) sprawozdanie Rb – Z,
    - e) sprawozdanie Rb – 50,
    - f) sprawozdanie Rb – ZN;
  - 3) za okres 1 i 2 kwartału sporządza się sprawozdanie:
    - a) sprawozdanie Rb – NWS;
  - 4) za okres 4 kwartałów sporządza się sprawozdania:
    - a) sprawozdanie Rb – NDS,
    - b) sprawozdanie Rb – 27ZZ,
    - c) sprawozdanie Rb – 50,
    - d) sprawozdanie Rb – Z,
    - e) sprawozdanie Rb – N,
    - f) sprawozdanie Rb – ZN,
  - g) bilans jednostki budżetowej według załącznika określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie 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,
  - h) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), wg załącznika określonego w rozporządzeniu wymienionym w ust.5 pkt 3,
  - i) zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika określonego w rozporządzeniu wymienionym w ust.5 pkt 3,
  - j) informację dodatkową wg. załącznika określonego w rozporządzeniu wymienionym w ust.5 pkt 3;
- 5) za rok sporządza się sprawozdania:
  - a) sprawozdanie Rb – 27S,
  - b) sprawozdanie Rb – 28S,
  - c) sprawozdanie Rb – ST,
  - d) sprawozdanie Rb – UZ,
  - e) sprawozdanie Rb – UN,
  - f) sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego w skład, którego

wchodzą:

- bilans z wykonania budżetu,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - informacja dodatkowa;
- g) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

### **1.3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z załącznikowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 41 Starosty Makowskiego z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku, ustalenia drogą oględzin ich jakości, porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia sald zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
  - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. Spisowi z natury zgodnie z załącznikową instrukcją inwentaryzacji podlegają:
  - 1) środki trwałe w eksploatacji;
  - 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 "Materiały" oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.
4. Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu są wysyłane do jednostki będącej ich właścicielem.

5. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
6. Uzgodnienie stanu dotyczy:
  - 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności od kontrahentów;
  - 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek;
  - 4) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenia dokonuje się w drodze pisemnej i dotyczy: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
7. Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
8. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
  - 1) należności spornych i wątpliwych;
  - 2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 3) należności od pracowników;
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
  - 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.
9. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Dokonuje się go poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.
10. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
  - 1) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach;
  - 3) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
  - 4) środków pieniężnych w drodze;
  - 5) rozliczeń międzyokresowych kosztów;
  - 6) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych;
  - 7) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 8) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
  - 9) gruntów i trudno dostępnych ogładowi środków trwałych;
  - 10) funduszy własnych i funduszy specjalnych;
  - 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów;
  - 12) innych rozliczeń międzyokresowych.
11. Ewidencja gruntów i budynków:
  - 1) w aktywach Starostwa Powiatowego są wykazywane budynki, które zostały przekazane jednostce na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego potwierdzającego przekazanie

- nieruchomości lub na podstawie innego dokumentu potwierdzającego przekazanie budynku;
- 2) grunty stanowiące mienie powiatu wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego z wyjątkiem gruntów przekazanych w nieodpłatne użytkowanie na rzecz SPZOZ- ZZ w Makowie Mazowieckim;
  - 3) grunty i budynki stanowiące zasób skarbu państwa nie są wykazywane w aktywach Starostwa Powiatowego, ponieważ nie są dla jednostki aktywem i tym samym nie są wykazywane w bilansie jednostki. Są ewidencjonowane na koncie pozabilansowym.
12. Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami znajdującymi się w ewidencji zasobu geodezyjno – kartograficznego.
13. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli oraz terminy inwentaryzowania składników majątkowych określa zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna.

## **II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie 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;
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu skarbu państwa wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji;
- 5) uchwały Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilno- prawny przypadających Powiatowi Makowskiemu i jego jednostkom podległym;
- 6) uchwały Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Powiatowi Makowskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym.

### **2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy według niżej przedstawionych zasad.

### **1. Środki trwałe**

- 1) środki trwałe to składniki aktywów kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby, lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) środki trwałe obejmują w szczególności:
  - a) nieruchomości (grunty),
  - b) budynki,
  - c) budowle,
  - d) maszyny i urządzenia,
  - e) środki transportu i inne rzeczy,
  - f) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 3) środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu,
  - 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;
- 4) środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, a zatem 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, a także odpisów z tytułu utraty wartości;
- 5) środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
  - a) środki trwałe na koncie 011 "Środki trwałe",
  - b) pozostałe środki trwałe na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe",
  - c) środki trwałe skarbu państwa na koncie pozabilansowym 012 „Środki trwałe skarbu państwa” ewidencją tą są objęte środki trwałe skarbu państwa w wartości określonej w decyzji;
- 6) środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 7) umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 8) odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu

- przyjęcia środka trwałego do używania. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia;
- 9) umorzenie środków trwałych skarbu państwa ujmowane jest na koncie pozabilansowym 074 „Umorzenie środków trwałych skarbu państwa” i nie obciąża kosztów;
  - 10) umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja" na koniec roku;
  - 11) w jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji (umorzeń) dla wszystkich środków trwałych;
  - 12) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych;
  - 13) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji;
  - 14) każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z klasyfikacją środków trwałych (KŚT);
  - 15) podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga środków trwałych” z podziałem na grupy środków trwałych;  
„Księga środków trwałych” o symbolu K – 207 obejmuje m.in. następujące pozycje:
    - a) numer inwentarzowy odrębny dla każdego obiektu,
    - b) datę przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
    - c) rok budowy (nabycia),
    - d) nazwę środka trwałego,
    - e) symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
    - f) wartość początkową,
    - g) zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
    - h) datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
    - i) miejsce lokalizacji środka trwałego (wydział).

## **2. Pozostałe środki trwałe**

- 1) pozostałe środki trwałe to środki trwałe, 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);
- 2) pozostałe środki trwałe obejmują w szczególności:
  - a) meble i dywany,
  - b) 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;
- 3) pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii";
- 4) składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej nie przekraczającej 100 zł zalicza się bezpośrednio w koszty;

- 5) podstawowym narzędziem ewidencyjnym pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga inwentarzowa” o symbolu K – 205;  
„Księga inwentarzowa” obejmuje następujące pozycje:
- a) numer inwentarzowy,
  - b) nazwę,
  - c) datę zakupu lub wytworzenia,
  - d) datę księgowania i numer dowodu nabycia,
  - e) wartość początkową,
  - f) datę i numer dowodu wycofania z ewidencji,
  - g) miejsce lokalizacji (wydział/pokój).

### **3. Środki trwałe w budowie (Inwestycje)**

- 1) środki trwałe w budowie (Inwestycje) to koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia 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:
  - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
  - c) opłaty notarialne, sądowe itp.,
  - d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- 2) do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych;
- 3) w jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
  - a) dokumentacji projektowej inwestycji,
  - 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;
- 4) środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### **4. Wartości niematerialne i prawne.**

- 1) wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 2) za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do użytkowania prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do projektów, wynalazków, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok;
- 3) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 4) wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku;
- 5) umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja";
- 6) 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, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania;
- 7) umorzenie ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii";
- 8) wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, a zatem na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych i trwałej utraty wartości ustalonych na dzień bilansowy;
- 9) podstawowym narzędziem ewidencyjnym pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga inwentarzowa” o symbolu K-205.  
„Księga inwentarzowa” obejmuje następujące pozycje:
  - a) numer inwentarzowy,
  - b) nazwę,
  - c) datę zakupu lub wytworzenia,
  - d) datę księgowania i numer dowodu nabycia,
  - e) wartość początkową,
  - f) datę i numer dowodu wycofania z ewidencji,
  - g) miejsce lokalizacji (wydział/pokój).

### **5. Długoterminowe należności**

- 1) należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego;
- 2) wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

### **6. 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 lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne;
- 3) na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 4) ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

### **7. Zapasy materiałów**

- 1) zapasy materiałów obejmują materiały, które wycenia się według cen zakupu;
- 2) jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności;
- 3) na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 "Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.

### **8. Należności krótkoterminowe**

- 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);
- 2) w jednostce należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na kontach zespołu „2”;
- 3) nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze;
- 5) odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- 6) należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału

według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień;

- 7) umorzenia należności budżetowych powiatu dokonuje się zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Makowskiemu i jego jednostkom podległym;
- 8) niedochodzenia należności budżetowych powiatu dokonuje się zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim w sprawie niedochodzenia należności cywilnoprawnych przypadających Powiatowi Makowskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym;
- 9) niewielkie salda należności nieściągalnych w kwocie do 10 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

#### **9. Środki pieniężne**

- 1) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej;
- 2) walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

#### **10. Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

- 1) rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych;
- 2) w jednostce rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

#### **11. Zobowiązania z tytułu dostaw**

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

#### **12. Rezerwy**

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

#### **13. Kapitały własne**

Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

#### **14. Zaangażowanie**

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

### **15. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT**

- 1) naliczony podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”;
- 2) sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży. Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”;
- 3) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją;
- 4) w przypadku sprzedaży towarów i usług określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym - przekazanie towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy, przekazanie towarów albo świadczenie usług na potrzeby pracowników itd. jednostka nie pomniejsza podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy zakupie towarów lub usług przekazanych lub zużytych w ramach tych czynności; podatek naliczony ujęty na fakturach zakupu opisanych wyżej towarów i usług obciąża koszty działalności.

### **2.2. Ustalanie wyniku finansowego**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
  - 1) wyniku ze sprzedaży;
  - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;
  - 3) wyniku z operacji finansowych.
4. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach bieżących jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych .
5. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i wydatki nie wygasające) na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu",
6. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), 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 budżetowego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu".

### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **3.1. Zakładowy plan kont**

1. Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie 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.

Zakładowy plan kont obejmuje:

- 1) plan kont dla budżetu powiatu, który stanowi załącznik Nr 1a do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości;
  - 2) plan kont dla urzędu jako jednostki budżetowej, który stanowi załącznik Nr 1b do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

#### **3.2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Makowie Maz. stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

#### **3.3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
2. W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera w zakresie kont objętych Zakładowym planem kont, wykorzystywane jest oprogramowanie „Finanse i księgowość” – Systemu „PUMA Firmy „ZETO” Olsztyn.
3. Program komputerowy stosowany w jednostce zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
4. Obok systemu finansowo – księgowego w jednostce wykorzystywane są inne moduły oprogramowania firmy ZETO Olsztyn tj. „Płace”, „Kadry”, „Budżet”, „Faktury”.
5. Wykaz modułów dopuszczonych do stosowania w jednostce, opis funkcjonowania poszczególnych systemów, oraz wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

6. Do sporządzania sprawozdawczości wykorzystywany jest program Bestia JST, otrzymany z Regionalnej Izby Obrachunkowej, który pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruk sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
7. Płatnik – program ogólnodostępny udostępniony przez ZUS.
8. Dostęp do bankowości elektronicznej Internet Banking udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu na podstawie zawartej umowy o otwarcie i prowadzenie obsługi rachunku bankowego budżetu Powiatu Makowskiego i jego jednostek organizacyjnych.
9. Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:
  - 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jej eksploatacji;
  - 2) wykaz programów;
  - 3) procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
  - 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
  - 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

## **IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **4.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. W drzwiach pomieszczeń zamontowane są zamki, cały budynek monitorowany.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

  - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym;
  - 2) księgowy system informatyczny;
  - 3) kopie zapisów księgowych;
  - 4) dowody księgowe;
  - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
  - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
  - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia;
  - 2) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisywanych na trwałych nośnikach informacji – zabezpieczenie przez informatyka na koniec każdego dnia pracy, na wydzielonym serwerze;
  - 3) 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);
- 4) profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programów zabezpieczających;
  - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
  - 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej(UPS).
4. Stosuje się zasadę, że 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.

## **4.2. Przechowywanie zbiorów**

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
  - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
  - 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności;
  - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
  - 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 8) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika - 5 lat;
3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **4.3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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

## V. USTALENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze opracowanie przeznaczone dla Starostwa Powiatowego w Makowie Maz. opisuje zasady, na podstawie których prowadzona jest rachunkowość jednostki. Ponadto zasady te zapewniają możliwość sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, oraz pozostałych sprawozdań określonych w przepisach.
2. Księgi rachunkowe jednostki będą prowadzone wg zakładowego planu kont, przestrzegając ustaloną symbolikę kont.
3. Dochody i wydatki budżetu będą prowadzone z podziałem na jednostki klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf.
4. Zasady (polityka) rachunkowości zostały opracowane zgodnie z wymogami wynikającymi z niżej wymienionych przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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. 2020 r., poz. 342 z późn.zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014, poz.1053 z późn. zm.);
  - 5) uchwały Nr XXXVII/249/10 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 21 września 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielenia ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Makowskiemu i jego jednostkom podległym;
  - 6) uchwała Nr XXXV/185/17 Rady Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 19 października 2017 r. w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Powiatowi Makowskiemu lub jego jednostkom organizacyjnym.

STAROSTA  
  
Józef Włodarczyk Deputat

# **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

ZAŁĄCZNIK Nr 1a  
do Zasad (polityki) rachunkowości

## **PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU (ORGAN)**

### **I. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu powiatu**

#### **1. Konta bilansowe**

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

#### **2. Konta pozabilansowe**

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

Konta księgowe przyjmują możliwość podziału kont syntetycznych, które zapewnią 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 dodatkowe cyfry.

#### **3. W organie prowadzone są odrębne dzienniki:**

- 1) dziennik główny, dotyczący budżetu jednostki samorządu terytorialnego z wyłączeniem dzienników wymienionych w pkt 2 i 3;
- 2) dzienniki dotyczące programów i projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego;

- a) projekt ERASMUS + „Ponadnarodowa mobilność uczniów i absolwentów oraz kadry szkolenia zawodowego” ( ZS Różan 2019/2020);
- b) projekt ERASMUS + „Europejski Staż Zawodowy – Dla Wiedzy i Rozwoju” ( ZS Maków Mazowiecki 2019/2020);
- c) projekt ERAZMUS + „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego – Przekraczamy granice” (ZS Różan 2020/2021);
- d) projekt „ Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID – 19” (PCPR Maków Mazowiecki 2020);
- e) projekt „Wsparcie dla Mazowsza” (DPS Maków Mazowiecki 2020);
- 3) dzienniki dotyczące realizacji zadań finansowanych z Funduszu Dróg Samorządowych, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego:
  - a) projekt ZDP/3 „Remont drogi powiatowej Nr 2123W Szelków Stary – Sielc – Chrzczony na odcinku o długości 3,027 km” (ZDP Maków Maz. 2019/2020);
  - b) projekt ZDP/4 „Przebudowa ulicy Słoniawskiej w Makowie Mazowieckim w ciągu drogi powiatowej Nr 3206W Krasne – Romanowo – Maków Mazowiecki” (ZDP Maków Mazowiecki);
- 4) dziennik dotyczący realizacji zadań finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID – 19 w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego oraz planu finansowego;
- 5) inne dzienniki w miarę potrzeb prowadzenia wydzielonej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego dla otrzymanych środków krajowych;
- 6) suma w/w dzienników stanowi dziennik.

## II. Zasady funkcjonowania kont budżetu powiatu

### 1. Konta bilansowe

#### 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 umożliwia prowadzenie konta z podziałem na kierunki wydatkowania środków.

### **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 tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **135 – "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

### **140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

## **222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

## **223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

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

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

## **224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa i budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia 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 konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

## **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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

## **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 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

## **250 – „Należności finansowe”**

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

## **260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia 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.

### **290 – "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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.

### **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 budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma 902 ujmuje się przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.

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

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

### **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.

### **904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

### **909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

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

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

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

## **961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

Na koniec roku konto 961 wykazuje saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

## **962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

## **992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

## **Konto 993 – "Rozliczenia z innymi budżetami"**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Do klasyfikacji zdarzeń gospodarczych oprócz niniejszego planu kont przyzwala się na korzystanie z opracowania Mari Augustowskiej i Wojciecha Rup pt: „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” wydanie Ośrodka Doradztwa i Doskonalenia Kadr sp. z o.o – Gdańsk.

STAROSTA  
  
Rz. Ryszard Roman Deptuła

## PLAN KONT DLA URZĘDU JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa
- 102 – Wpłaty kartami płatniczymi
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 133 – Rachunek dochodów skarbu państwa
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 142 – Rachunek środków od cudzoziemców

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

##### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 – Materiały

#### **Zespól 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
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

#### **Zespól 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

#### **Zespól 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**

- 012 – Środki trwałe skarbu państwa
- 074 – Umorzenie środków trwałych skarbu państwa
- 246 – Należności długoterminowe skarbu państwa
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **3. Konta księgowe** przyjmują możliwość podziału kont syntetycznych, które zapewnią 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 dodatkowe cyfry.

#### **4. W jednostce budżetowej prowadzone są oddzielne dzienniki:**

- 1) dziennik główny – Starostwo - urząd obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) dziennik dochodów skarbu państwa;
- 3) dziennik zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) dzienniki dotyczące programów i projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego:
  - a) projekt ERASMUS + „Ponadnarodowa mobilność uczniów i absolwentów oraz kadry szkolenia zawodowego” ( ZS Różan 2019/2020) ;
  - b) projekt ERASMUS + „Europejski Staż Zawodowy – Dla Wiedzy i Rozwoju” ( ZS Maków Mazowiecki 2019/2020);
  - c) projekt ERAZMUS + „Międzynarodowa mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego – Przekraczamy granice” (ZS Różan 2020/2021);
  - d) projekt „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID – 19” (PCPR Maków Mazowiecki 2020);
  - e) projekt „Wsparcie dla Mazowsza” (DPS Maków Mazowiecki 2020);
- 5) dzienniki dotyczące realizacji zadań finansowanych z Funduszu Dróg Samorządowych, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego:
  - a) projekt ZDP/3 „Remont drogi powiatowej Nr 2123W Szelków Stary – Sielc – Chrzczony na odcinku o długości 3,027km”(ZDP Maków Mazowiecki 2019/2020
  - b) projekt ZDP/4 „Przebudowa ulicy Słoniawskiej w Makowie Mazowieckim w ciągu dogi powiatowej Nr 3206W Krasne – Romanowo – Maków Mazowiecki”(ZDP Maków Mazowiecki 2019/2020;.
- 6) dziennik dotyczący realizacji zadań finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID – 19 w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych, do których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego oraz planu finansowego;
- 7) inne dzienniki w miarę potrzeb prowadzenia wydzielonej ewidencji księgowej i wyodrębnionego rachunku bankowego dla otrzymywanych środków krajowych;
- 8) suma w/w dzienników stanowi dziennik.

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 w księdze K – 207 umożliwia:

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

Konto 011 wykazuje 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 środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w księdze K - 205 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość 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 zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

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

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

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 w księdze K- 205 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Konto 071 wykazuje 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 jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

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

## **2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

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

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 – „Kasa”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

Konto 101 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Na dzień bilansowy 31 grudnia nie wykazuje salda.

### **Konto 102 – „Wpłaty kartami płatniczymi”**

Konto 102 służy do ewidencji płatności wnoszonych kartami płatniczymi. Ewidencja prowadzona jest na podstawie raportów dziennych zawierających poszczególne wpłaty.

Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpłaty kartą płatniczą na podstawie dziennego raportu w korespondencji z kontem 720 z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej. Na stronie Ma konta 102 ujmuje się wpłaty w korespondencji z kontem 141. Konto 102 nie wykazuje salda, ponieważ wpłaty te są bezpośrednio ewidencjonowane jako środki pieniężne w drodze.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, z kontami zespołu 2 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na saldo kasowe (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 225;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 225.

### **Konto 133 — „Rachunek dochodów Skarbu Państwa”**

Konto 133 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych do realizacji z zakresu administracji rządowej.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów skarbu państwa oraz wpłacone odsetki od nieterminowej wpłaty.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się odprowadzenie do budżetu państwa i budżetu powiatu należnej części z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych.

Konto 133 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan dochodów skarbu państwa wpłaconych, a nie odprowadzonych do budżetu państwa i budżetu powiatu.

### **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 pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 wykazuje 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:

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

### **Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

Konto 140 wykazuje 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 w szczególności: wpłaty z kasy na rachunek bankowy, przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w szczególności: wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy i na rachunki bankowe.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco i na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

### **Konto 142 - "Rachunek środków od cudzoziemców"**

Konto 142 – służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wpłat związanych z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi i rozliczenia ich z budżetem państwa oraz budżetem powiatu.

Na stronie Wn konta 142 ujmuje się wpłaty z tytułu dochodów w związku z zatrudnieniem cudzoziemców przekazane przez PUP.

Na stronie Ma konta 142 ujmuje się odprowadzenie do budżetu państwa i budżetu powiatu należnej części z tytułu dochodów w związku z zatrudnieniem cudzoziemców.

Konto 142 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan dochodów wpłaconych a nie odprowadzonych do budżetu państwa i budżetu powiatu.

### **3) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

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

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

W przypadku księgowania operacji gospodarczej korygującej mylne zastosowanie klasyfikacji budżetowej dotyczącej kosztów i wydatków, dopuszcza się uproszczone księgowania z pominięciem kont 201 i 221- kontrahenci.

#### **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. Na koncie 201 na koniec roku budżetowego ujmuje się zrealizowane lecz nieodprowadzone w danym roku dochody z zakresu administracji rządowej należne dla skarbu państwa i budżetu powiatu

Na stronie Wn konto 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 201 wykazuje 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:

- 1) dochodów z wpłat za wydanie zezwolenia lub oświadczenia na pracę cudzoziemcom;
- 2) dochodów skarbu państwa;
- 3) dochodów budżetowych starostwa.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- 1) odprowadzenie dochodów za wydanie zezwoleń lub oświadczeń na pracę cudzoziemcom do budżet powiatu i budżetu państwa;
- 2) ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz odsetek od nieterminowych wpłat tych dochodów;

- 3) ustalone należności dochodów budżetowych starostwa oraz odsetki od nieterminowych wpłat tych dochodów.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu:

- 1) dochodów przekazanych przez PUP za wydane zezwolenia lub oświadczenia na pracę cudzoziemców;
- 2) dochodów skarbu państwa oraz odpisy (zmniejszenia) należności a także wpłacone odsetki z tytułu nieterminowej wpłaty;
- 3) dochodów budżetowych starostwa oraz odpisy (zmniejszenia) należności a także wpłacone odsetki z tytułu nieterminowej wpłaty.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona:

- 1) z podziałem na budżet powiatu i budżet państwa oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) dla dochodów skarbu państwa - według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 3) dla dochodów budżetu starostwa – według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów skarbu państwa i dochodów budżetowych starostwa 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 dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- 1) dochody skarbu państwa przebrane do budżetu państwa w korespondencji z kontem 133,
- 2) dochody budżetowe przebrane 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 oraz zrealizowane dochody skarbu państwa.

Konto 222 na koniec roku budżetowego nie wykazuje salda, gdyż stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzebranych na rachunek budżetu odnosi się na konto 225, którego saldo ulega likwidacji poprzez księgowania przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 dotycząca dochodów skarbu państwa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Konto 223 na koniec roku budżetowego nie wykazuje salda, gdyż stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku odnosi się na konto 225, którego saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do

budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

#### **Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym i jednostkami objętymi centralizacją.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty do Urzędów Skarbowych z tytułu różnych podatków,
- 2) naliczony podatek od towarów i usług;
- 3) przypis należności od jednostek objętych centralizacją VAT według częściowych deklaracji VAT;
- 4) przekazanie z rachunku dochodów podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek VAT dotyczący centralizacji;
- 5) należności od budżetów z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) należności od budżetu państwa z tytułu udziału w podatku od osób fizycznych.

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec Urzędów Skarbowych z tytułu naliczonych podatków;
- 2) zobowiązania wobec budżetu powiatu z tytułu dochodów budżetowych na przełomie roku, (np. udział w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie nadpłat, zrealizowanych dochodów budżetowych, które w roku budżetowym nie zostały przekazane na rachunek budżetu, niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków budżetowych, które w roku budżetowym nie zostały przekazane na rachunek budżetu);
- 3) należny podatek od towarów i usług;
- 4) wpływ środków z tytułu podatku VAT od jednostek objętych centralizacją VAT;

- 5) przypisane dochody należące skarbowi państwa jak i budżetowi powiatu z tytułu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest z podziałem na jednostki objęte centralizacją VAT i zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

#### **Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

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

Konto 226 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 prowadzona jest według dłużników i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

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

Konto 229 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone 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 według tytułów rozrachunków.

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

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

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

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

#### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – naliczone odpisy i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności od należności przypisanych, a niewpłaconych.

### **4) Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalania stanu zapasów według miejsc ich znajdowania i osób, którym powierzono pieczę nad nimi. Stan zapasów materiałów wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

Konto 310 wykazuje saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 310 w jednostce służy do ewidencji zapasów materiałów spisanych w czasie inwentaryzacji na przełomie okresów sprawozdawczych (olej napędowy, olej opałowy).

### **5) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących, spisów z natury na przełomie okresów sprawozdawczych). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

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

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

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

Powiązanie konta z paragrafami: §421, §422, §423, §424, §426.

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

Powiązanie konta z paragrafami: §427, §428, §430, §434, §436, §438, §439.

#### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

Powiązanie konta z paragrafami: §443, §448, §451, §453.

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.  
Powiązanie konta z paragrafami: §401, §404, §409, §417.

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.  
Powiązanie konta z paragrafami: §302, §411, §412, §428, §444, §470, §471.

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, reprezentacji i reklamy, koszty postępowania sądowego, prokuratorskiego, opłaty notarialne, zaliczki komornicze oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.  
Powiązanie konta z paragrafami: §302, §430, §441, §442, §443, §461.

#### **Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie 410 ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne wypłacone w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane

z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki budżetowej, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 410 prowadzone jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powiązanie konta z paragrafami: §303, §324.

### **Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na koncie 411 ujmuje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań jednostki w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków powiatów, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary, odszkodowania i grzywny wypłacone na rzecz osób fizycznych i prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 411 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powiązanie konta z paragrafami: §290, §291, §294, §295, §459, § 460.

## **6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

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

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

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

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania/informacje o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

### **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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe

aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest wg podziałek kwalifikacji budżetowej.

### **7) 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 aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 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, oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

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

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

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski i nadzorujący.

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 jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) wartości sprzedanych towarów lub materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 012 – „Środki trwałe skarbu państwa”**

Konto 012 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych skarbu państwa.

Na stronie Wn konta 012 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie pozabilansowym 074.

Na stronie Wn konta 012 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich wyceny.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania z powodu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub przekształcenia w prawo własności;
- 2) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 012 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 012 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 074 – „Umorzenie środków trwałych skarbu państwa”**

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Konto 074 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

### **Konto 246 – „Należności długoterminowe skarbu państwa”**

Konto 246 służy do ewidencji długoterminowych należności skarbu państwa.

Na stronie Wn konta 246 ujmuje się zwiększenia długoterminowych należności skarbu państwa.

Na stronie Ma konta 246 ujmuje się zmniejszenia długoterminowych należności skarbu państwa.

Konto 246 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności skarbu państwa. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według dłużników i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności.

### **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Do klasyfikacji zdarzeń gospodarczych oprócz niniejszego planu kont przyzwala się na korzystanie z opracowania Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup pt. „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Ośrodka Doradztwa i Doskonalenie Kadr Sp. z o.o Sp. k. – Gdańsk.

STAROSTA  
  
inż. Zbigniew Roman Deptuła

## WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Księgi rachunkowe obejmują :

- 1) dziennik;
- 2) konta księgi głównej ( ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
- 3) konta ksiąg pomocniczych ( ewidencji analitycznej);
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.

### 2. Księgi rachunkowe, bez względu na ich postać, są :

- 1) trwale oznaczone nazwą ( pełną lub skróconą ) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, rejestr lub wydruk komputerowy lub zestawienia wyświetlonego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego (księgi wiązane – złożone z ponumerowanych stron, zakończone stwierdzeniem ich liczby w księdze oraz opatrzone datą otwarcia i zamknięcia ksiąg ), a wydruki ( tabulogramy ) komputerowe także co do miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

### 3. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

#### I. Dziennik.

1. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dziennikach umożliwia ich jedno znaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za miesiąc.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić :
  - 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych;
  - 2) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych;
  - 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów;
  - 4) wydruk dziennika w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca ; za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera.

## **II. Konta księgi głównej stanowiące ewidencję syntetyczną.**

1. Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje za kolejne miesiące zapisów, zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku. Rejestrowanie zdarzeń gospodarczych odbywa się zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna spełniać wymogi zasady podwójnego księgowania. Na koniec każdego kolejnego miesiąca podsumowuje się obroty miesięczne i obroty konta od początku roku oraz podaje się saldo końcowe. W księgowości komputerowej konta syntetyczne są tworzone automatycznie wraz z zapisami z księgowania na kontach analitycznych. Sumowanie operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca przez zestawienie dzienników i ksiąg głównych księgowych w jedną całość odzwierciedlają obroty i salda na ostatni okres sprawozdawczy – miesiąc oraz od początku roku obrotowego z uwzględnieniem sald z bilansu otwarcia.
3. Zapisy dokonane na kontach księgi głównej, prowadzone przy użyciu komputera, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

## **III. Konta ksiąg pomocniczych stanowiące ewidencję analityczną.**

1. Konta ksiąg pomocniczych służące, uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku systematycznym jako :
  - 1) wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej ; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, lub
  - 2) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej.
2. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Symbole kont analitycznych są rozwinięciem symbolu konta syntetycznego.
3. Zapisy dokonane na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych przy użyciu komputera, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla :
  - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych);
  - 2) rozrachunków z kontrahentami;
  - 3) rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków);
  - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych);
  - 5) operacji zakupu (obce faktury ze szczególnością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych);
  - 6) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w dostosowaniu do obowiązujących przepisów i do potrzeb wewnętrznych jednostki.

#### IV. Zestawienie obrotów i sald.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające :
  - 1) symbole lub nazwy kont;
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca;
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.
3. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zestawienia, o których mowa w ust. 1 i 2, należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik danych.

Kontrola poprawności ksiąg jest prowadzona po zakończeniu każdego miesiąca i polega na stwierdzeniu, że obroty Wn i Ma oraz salda Wn i Ma wykazane na kontach i przeniesione do zestawień obrotów i sald są sobie równe. Kwota zapisów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald.

Stwierdzenie tych zgodności potwierdza, że wszystkie dowody zostały zaksięgowane.

#### V. Konta pozabilansowe.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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.

STAROSTA  
  
mgr Marcin Roman Dęba

## **WYKAZ MODUŁÓW DOPUSZCZONYCH DO STOSPOWANIA, OPIS FUNKCJONOWANIA POSZCZEGÓLNYCH SYSTEMÓW ORAZ WYKAZ ZBIORÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE**

### **1. Wykaz modułów**

W Starostwie Powiatowym dopuszcza się do stosowania w celu prowadzenia ksiąg rachunkowych następujące programy komputerowe :

- 1) „Finanse i księgowość”;
- 2) „Budżet”;
- 3) „Płace”;
- 4) „Kadry ”;
- 5) „Faktury”;

Firmy – ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. siedzibą w Olsztynie, na które została udzielona licencja do prawa użytkowania oprogramowania.

W/w programy są uaktualniane przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. siedzibą w Olsztynie w związku ze zmianą przepisów i modernizacją programów.

### **2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

W systemie przyjęto następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) za rok obrachunkowy przyjęto rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze;
- 3) księgi rachunkowe zapisane w zbiorach mają trwale oznaczenia rodzaju księgi, jednostki, roku obrachunkowego, okresu sprawozdawczego;
- 4) system zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald;
- 5) zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji księgowej, pod która zostały, wprowadzone do dziennika a także identyfikator operatora, który dokonał zapisu;
- 6) zapisy w księgach rachunkowych są prowadzone w sposób trwały i zmiany można dokonać tylko poprzez wprowadzenie dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

## **I. MODUŁ „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ”**

### **1.1 Opis przeznaczenia modułu "FK"**

Moduł „Finanse i księgowość” jest częścią systemu Puma – „ZETO SOFTWARE” Olsztyn. Celem modułu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- A. Finanse i księgowość budżetu;
- B. Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

## A. Finanse i księgowość budżetu

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- 1) **Konta bilansowe**, na których obowiązuje zapis dwustronny;
- 2) **Konta pozabilansowe**, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- 1) konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont;
- 2) konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji;
- 3) konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań;
- 4) klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

### A.1. Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości budżetu

Ewidencja operacji finansowych prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

**I. Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:

- 1) rodzaj dokumentu, np.:  
WB – wyciąg bankowy,  
PK – polecenie księgowania (nota),  
RB – dokument, na podstawie którego księgowane są sprawozdania z wykonania planu przez podległe jednostki;
- 2) numer dokumentu;
- 3) datę dokumentu;
- 4) liczbę porządkową pozycji na dokumencie;
- 5) numer konta strony WINIEN;
- 6) numer konta strony MA;
- 7) kwotę do zaksięgowania;
- 8) opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

**II. Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzeniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń

i uznać kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

### III. Księgi pomocnicze:

- 1) **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- 2) **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- 3) **Zbiór sprawozdań RB-27S i RB-28S** – zawierający zarejestrowane sprawozdania z realizacji planów finansowych dochodów i wydatków wszystkich podległych jednostek budżetowych. Sprawozdania stanowią podstawę rozliczeń finansowych z jednostkami. Sumy wykazane na sprawozdaniach są zgodne z obrotami odpowiadających im kont analitycznych rozrachunków z jednostkami.

## B. Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- 1) **Konta bilansowe**, na których obowiązuje zapis dwustronny;
- 2) **Konta pozabilansowe**, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- 1) konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont;
- 2) konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji;
- 3) konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i dostosowany do sprawozdawczości;
- 4) klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

### B.1. Wykaz ksiąg rachunkowych księgowości jednostki budżetowej

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

- I. **Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający:
  - 1) rodzaj dokumentu, np.:
    - WB – wyciąg bankowy,
    - RK – raport kasowy,
    - PK – polecenie księgowania (nota);
  - 2) numer dokumentu;

- 3) datę dokumentu;
- 4) liczbę porządkową pozycji na dokumencie;
- 5) numer konta strony WNIEN;
- 6) numer konta strony MA;
- 7) kwotę do zaksięgowania;
- 8) numer rachunku;
- 9) datę rachunku;
- 10) termin zapłaty;
- 11) rodzaj operacji;
- 12) opis operacji.

Dokumenty księgowe rejestrowane są na bieżąco, chronologicznie i mają automatycznie nadawany kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc i w sposób ciągły, narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

**II. Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

### **III. Księgi pomocnicze:**

- 1) **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- 2) **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- 3) **Zbiór rozrachunków z kontrahentami** – zawierający konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów. Jest to zbiór, w którym są powtórzone zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont analitycznych.
- 4) **Zbiór pozostałych rozrachunków** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- 5) **Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej** – zawierający obroty i salda kont, do których należy prowadzić zapisy wg podziałki klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

- 6) **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator posiadający odpowiednie uprawnienia. Wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania. Kody i uprawnienia osobom upoważnionym do pracy w systemie nadaje administrator systemu.

## **1.2. Baza modułu - wykaz zbiorów**

- 1) tablica planu kont - zawiera informacje: numer konta i jego nazwę oraz charakterystykę konta (pozabilansowe / bilansowe, do bilansu, aktywne, pasywne, aktywno - pasywne), powiązania z klasyfikacją budżetową, powiązania z kartoteką rozrachunków;
- 2) tablica planu kont z klasyfikacją budżetową - zawiera numer konta klasyfikacji budżetowej, numer i symbol zadania oraz jego nazwę;
- 3) tablica miesięcznych rozliczeń obrotów kont;
- 4) tablica miesięcznych rozliczeń obrotów kont klasyfikacji budżetowej;
- 5) tablica nagłówków - zawiera identyfikatory poszczególnych dokumentów źródłowych;
- 6) tablica operacji - zawiera wszystkie dekrety księgowe;
- 7) tablica kontrahentów – zawiera dane o kontrahentach;
- 8) tablica rozrachunków - zawiera wszystkie dekrety księgowe dotyczące kont rozrachunkowych;
- 9) tablica sprawozdań – zawiera zarejestrowane sprawozdania z podległych jednostek.

## **1.3. Wykaz programów**

- 1) program „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ” – ewidencja operacji księgowych;
- 2) program „KONTRAHENCI” – ewidencja i przegląd danych osób fizycznych i prawnych.

## **1.4. Zabezpieczenia danych**

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisywanych na trwałych nośnikach informacji – zabezpieczenie przez informatyka na koniec każdego dnia pracy, na serwerze.

## **1.5. Zabezpieczenia programu**

- 1) hasło dostępu do sieci;
- 2) hasło dostępu do programu;
- 3) kod operatora upoważniający do rejestrowania danych.

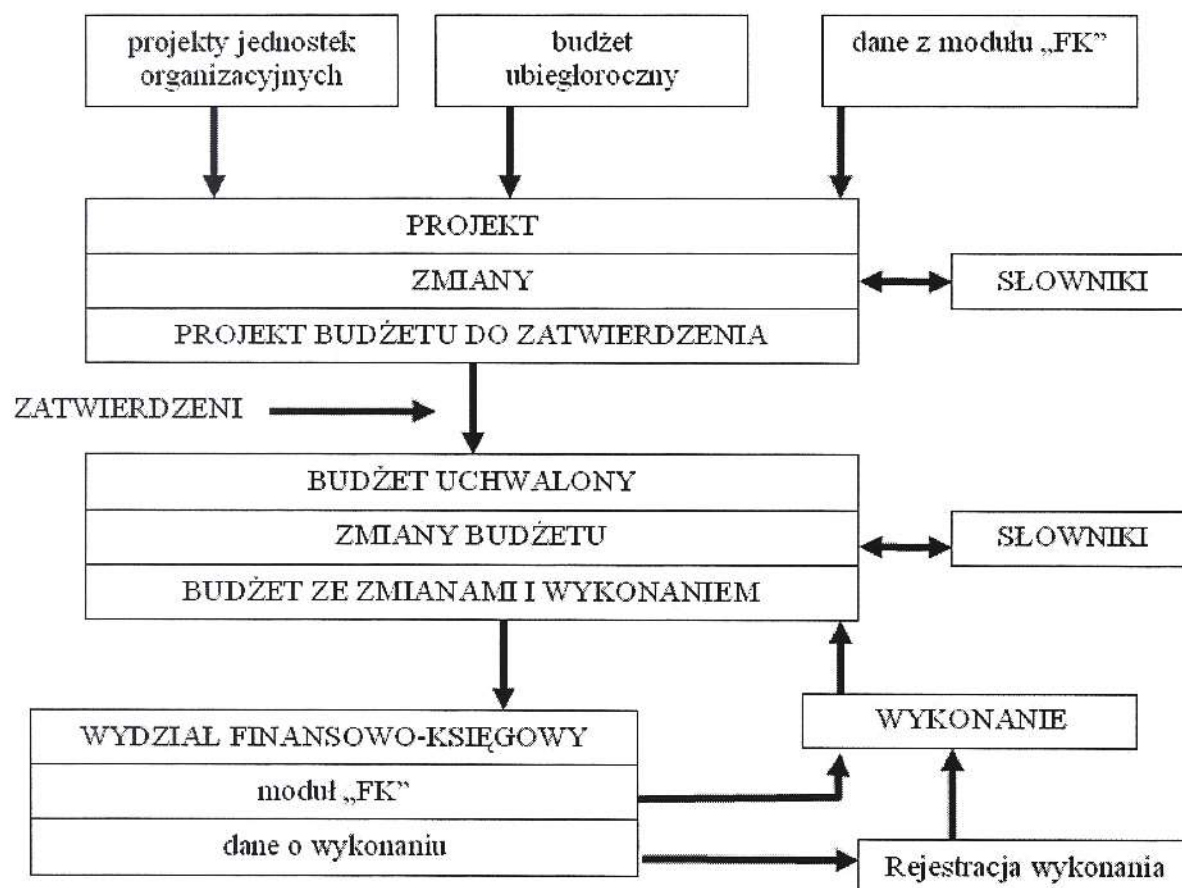
## II. MODUŁ „BUDŻET”

### 1.1. Charakterystyka ogólna programu.

Moduł Budżet jest częścią systemu PUMA – „ZETO SOFTWARE” Olsztyn. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modulem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

### 1.2 Struktura modułu



### 1.3 Zakres modułu

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;
- 2) zmiany projektu budżetu;
- 3) zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji;
- 4) zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku;
- 5) możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego;
- 6) wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module FK;
- 7) tworzenie raportów i graficzne prezentacje budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień.

### 1.4 Opis procesu przetwarzania danych

- I. **ETAP** – Uzupełnienie słowników klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji źródeł dochodów, klasyfikacji grup wydatków, kodów działalności pozabudżetowej oraz wydziałów (referatów) urzędu oraz przygotowanie ewidencji jednostek budżetowych – dane dotyczące jednostek budżetowych wprowadza się w module Kontrahenci.
- II. **ETAP** – Zdefiniowanie słownika symboli zadań oraz opracowanie zakresu zadań przewidzianych do wykonania w budżecie w bieżącym roku. W następnych latach zadania można przepisywać z roku na rok, nanosząc tylko niezbędne zmiany i korekty.
- III. **ETAP** – Stworzenie projektu budżetu w oparciu o klasyfikację budżetową i wykaz przygotowanych zadań oraz zamknięcie projektu. W następnych latach projekt może być tworzony w oparciu o budżet lub wykonanie z roku poprzedniego. Wprowadzanie autopoprawek do projektu.
- IV. **ETAP** – Zatwierdzenie, na podstawie uchwały, wprowadzonego projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji. Wprowadzanie zmian do budżetu.
- V. **ETAP** – Wczytanie miesięczne, kwartalne lub półroczne wykonania budżetu na podstawie danych z modułu FK.

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- 1) projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego;
- 2) plan dochodów / wydatki budżetu wg klasyfikacji budżetowej;
- 3) plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania;
- 4) dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami;
- 5) dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych wykonywanych w drodze umów i porozumień z innymi JST;
- 6) źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej;
- 7) dotacje dla samorządowych instytucji kultury,
- 8) wykaz zadań własnych zleczanych do realizacji podmiotom nie zaliczanym do SFP i nie działającym w celu osiągnięcia zysku;
- 9) dotacje dla niepublicznych jednostek systemu oświaty.

### **III. MODUŁ „PŁACE”**

#### **1.1 Charakterystyka ogólna**

Moduł Płace jest częścią systemu PUMA – „ZETO SOFTWARE” Olsztyn. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie jednostek organizacyjnych w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Kadry. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace.

#### **1.2 Celem modułu Płace jest:**

- 1) ewidencja zarobków;
- 2) naliczanie list płac pracowników;
- 3) usprawnienie rejestracji składników płacowych;
- 4) zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie płac.

#### **1.3. Zakres modułu**

Moduł Płace obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) współpracę z modułem Kadry, pobieranie danych osobowych i płacowych;
- 2) rejestrację opisu składników płacowych i ich pochodnych;
- 3) rejestrację stałych dodatków płacowych i potrąceń dla pracownika;
- 4) rejestrację zmiennych dodatków płacowych i potrąceń dla pracownika;
- 5) aktualizację informacji stałych, rejestrację zarobków pracowników;
- 6) współpracę z modułem Kontrahenci w zakresie rejestracji kont bankowych pracodawcy i pracowników, Urzędów Skarbowych, urzędów ZUS;
- 7) obliczanie poszczególnych składników płacowych, sporządzanie list płac, wyprowadzenie list płac i innych zestawień wynikowych, prowadzenie kartoteki zarobkowej.

#### **1.4 Efektem przetwarzania w module jest:**

- 1) naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników z wynagrodzenia pracownika i funduszu zakładu;
- 2) naliczanie składki na fundusz zdrowotny;
- 3) eksport danych do „Programu Płatnika ZUS”;
- 4) eksport przelewów płacowych do różnych systemów bankowych;
- 5) naliczanie podatku od osób fizycznych;
- 6) wydruk list płac dla pracowników;
- 7) zbiorcze zestawienie list płac;
- 8) wydruk żądanych składników;
- 9) wydruk przelewów;
- 10) inne zestawienia na żądanie w układzie miesięcznym i narastająco;
- 11) wystawianie rozliczenia PIT-11;
- 12) wystawianie zaświadczeń.

## **IV. MODUŁ „KADRY”**

### **1.1 Charakterystyka ogólna**

Moduł Kadry jest częścią systemu PUMA – „ZETO SOFTWARE” Olsztyn . Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie jednostek organizacyjnych w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Płace. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace.

### **1.2 Moduł Kadry obejmuje następujące zagadnienia:**

- 1) prowadzenie kartotek osobowych pracowników;
- 2) ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia);
- 3) ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie;
- 4) ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.);
- 5) selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku;
- 6) sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS;
- 7) wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika;
- 8) eksport danych do systemu PŁATNIK.

### **1.3. Instalacja modułu.**

Moduł może być zainstalowany na jednym stanowisku lub pracować na wielu stanowiskach i nie wymaga znajomości w zakresie programowania.

### **1.4 Moduł umożliwia użytkownikowi rejestrację następujących danych o pracowniku:**

- 1) dane osobowe (poprzez integrację z modułem Kontrahenci);
- 2) składniki wykształcenia pracownika (nazwa i data ukończenia szkoły, ukończone kursy i specjalizacje, znajomość języków obcych, tytuły i stopnie naukowe);
- 3) składniki ewidencji wojskowej;
- 4) składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.);
- 5) informacje o dzieciach na wychowaniu;
- 6) przynależność do organizacji;
- 7) informacje o przebiegu pracy w zakładzie i poza zakładem;
- 8) informacje o urlopach, nieobecnościach;
- 9) informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

## **V. MODUŁ „FAKTURY”**

### **1.1. Charakterystyka ogólna**

Moduł faktury jest częścią systemu PUMA – „ZETO SOFTWARE ” Olsztyn. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT w pracach związanych z rozliczaniem podatku VAT. Moduł umożliwia wgląd do dokumentów, które są ujęte w rejestrach zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT 7 jednostek organizacyjnych a także zbiorcze naliczenie deklaracji VAT 7. Ponadto za pomocą tego modułu sporządzany jest plik JPK, który obejmuje dokumenty znajdujące się w/w rejestrach jednostek objętych centralizacją.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z jednostkami objętymi centralizacją, które na bieżąco eksportują wystawione dokumenty do jednostki nadzorującej czyli Powiatu.

### **1.2. Celem modułu Faktury jest:**

- 1) wystawianie np. faktur VAT sprzedaż, faktur korygujących, not obciążeniowych;
- 2) sporządzanie rejestru zakupu i sprzedaży, deklaracji VAT 7 oraz pliku JPK (jednolitego pliku kontrolnego);
- 3) wysyłanie zbiorczej deklaracji VAT 7 do urzędu skarbowego;
- 4) eksport pliku do Ministerstwo Finansów przez aplikację – Klient JPK, która została udostępniona przez MF.

### **1.3. Instalacja modułu.**

Moduł jest zainstalowany na wielu stanowiskach w poszczególnych wydziałach Starostwa Powiatowego.

Szczegółowe opisy obsługi i funkcjonowania poszczególnych modułów, zostały zawarte w instrukcjach użytkowych modułów, załączonych do każdego programu przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o z siedzibą w Olsztynie, które znajdują się na dysku publicznym i są dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy.

STAROSTA  
*inż. Zdzisław Roman Deptuła*