

Zarządzenie nr 44/2010
Starosty Mławskiego
z dnia 31.12.2010r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad /polityki/ prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Mławie zawarte w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszyscy pracownicy właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków zobowiązani są do zapoznania się z treścią zasad (polityki) rachunkowości i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2011 roku.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Starosty Mławskiego Nr 24/2008 z dnia 30.09.2008 r z późn. zmian. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla budżetu powiatu mławskiego oraz w Starostwie Powiatowym w Mławie.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Sporządził:
Aniela Kocube
31.12.2010

RADCA PRAWNY
Bożena Marchel-Dołżuska
NIP 1524

SEKRETARZ POWIATU
Dorota Aptowicz

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE.

§ 1.

1. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
 - 2) ustawie o finansach – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861);
 - 4) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Mławie;
 - 5) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Mławskiego;
 - 6) głównym księgowym – oznacza to skarbnika powiatu.
2. Inne pojęcia użyte są w rozumieniu przepisów ustawy.

§ 2.

Regulacje dotyczące zasad (polityki) rachunkowości wynikają również z instrukcji w sprawie gospodarki kasowej ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, w sprawie gospodarki majątkiem powiatu, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, w i innych wskazanych dalej w treści.

§ 3.

Aktualizacja dokumentacji dokonywana jest przez kierownika jednostki w przypadku zmiany przepisów prawa, zmian w prowadzonej działalności oraz w celu lepszego odzwierciedlenia sytuacji jednostki i dostosowania do potrzeb jednostki.

§ 4.

Jednostka stosuje **zasady rachunkowości** określone w ustawie o finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

§ 5.

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok budżetowy, rozpoczynający się 1 stycznia a kończący się 31.12. każdego roku.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc każdego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w Starostwie Powiatowym w Mławie przy ul. Reymonta 6.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

§ 6.

1. Jednostka stosuje poniższe zasady rachunkowości:

- 1) Do amortyzacji stosuje się metodę liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku;
- 3) naliczanie amortyzacji rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto składnik do użytkowania, a zakończenie z końcem miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenie go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenie jego niedoboru, z uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
- 4) jednorazowo, bez względu na wartość, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) odzież,
 - c) meble i dywany,
 - d) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości 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;
 - 5) środki trwałe (wyposażenie), o wartości nie przekraczającej 500 zł, nie podlegają ewidencji, a ich wartością obciąża się koszty w momencie zakupu / kryterium wartościowe/ z wyjątkiem drukarek / kryterium rzeczowe/;
 - 6) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury;
 - 7) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub powiatu otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, są wyceniane w wartości początkowej określonej w tej decyzji;
 - 8) koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do

- kwoty 3.500 zł dla jednego składnika, stanowią wydatek bieżący;
- 9) aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 10) zapasy – stosuje się rzeczywiste ceny zakupu, a wycena rozchodu odbywa się wg zasady FIFO;
- 11) wartością zakupionych materiałów stanowiących wykaz określony Załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 44/2010r. Starosty Mławskiego z dnia 31.12.2010 r w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obciąża się koszty w momencie zakupu i nie podlegają one ewidencji ilościowej; na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów, dokonuje się ich wyceny i o ich wartość zmniejsza się wysokość poniesionych kosztów, a zwiększa stan na koncie 310 „Materiały”;
- 12) zakupione materiały inwestycyjne ewidencjonowane są na koncie „Materiały” i podlegają wycenie według cen zakupu. Ich rozliczenie następuje na podstawie protokołów wykonanych usług i wykorzystanych materiałów;
- 13) ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kaszowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
4. W sytuacji likwidacji wycena aktywów odbywa się według zasad określonych w instrukcji, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

§ 7.

1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów §§ 6-9 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z zapisów art. 32 ust. 1 ustawy i § 6 ust. 1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia, tj.:
- 1) Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego,
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego – według ich wartości wynikającej z ewidencji,
- 5) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub powiatu mławskiego otrzymane nieodpłatnie – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 7) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są i umarzone jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia. W przypadku przeznaczenia do sprzedaży, likwidacji, stwierdzenia niedoboru bądź nieodpłatnego przekazania amortyzację i umorzenie nalicza się na koniec miesiąca w którym nastąpiły te zdarzenia.
- 8) Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji; rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie – w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
- 9) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości 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.
- 10) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,
- 11) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 12) Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień 31 grudnia, stosując przepisy art. 35 b ustawy o rachunkowości.
- 13) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań

podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

- 14) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 15) Wartość środka trwałego to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publiczno-prawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.
- 16) Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 17) Jednostka kierując się zasadą istotności odstępuje od obowiązku dokonywania czynnych rozliczeń międzykresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

§ 8

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych;
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
3. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
4. Należności, o których mowa w ust. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozycji wskazanych w ust. 2.
5. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozycji wskazanych w ust. 2.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

§ 9.

1. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 10.

1. Powiat sporządza :

- 1) bilans z wykonania budżetu na dzień 31 grudnia,
 - 2) sprawozdanie finansowe obejmujące bilans z wykonania budżetu i łączne sprawozdanie finansowe jednostek i zakładów budżetowych;
 - 3) skonsolidowane sprawozdanie finansowe obejmujące skonsolidowany bilans na dzień 31 grudnia.
2. Jednostki budżetowe i zakłady budżetowe kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki

na dzień 31 grudnia.

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

4. Sprawozdania sporządza się według wzorów i w terminach określonych w rozporządzeniu.

5. Sprawozdania finansowe, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, za wyjątkiem sprawozdania finansowego powiatu, które sporządza się do dnia 30 kwietnia roku następnego oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego, które sporządza się do dnia 30 czerwca roku następnego.

6. W celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

7. Szczegółowe zasady i sposób sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego zawiera instrukcja w sprawie sporządzania łącznego sprawozdania finansowego określona w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej

8. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy przy założeniu, iż jednostką dominującą jest gmina.

9. Szczegółowe zasady i sposób sporządzenia skonsolidowanego bilansu zawiera instrukcja w sprawie dokonywania konsolidacji i sporządzania sprawozdania skonsolidowanego określona w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Uchwała Zarządu w sprawie zasad sporządzania skonsolidowanego bilansu Powiatu Mławskiego.

§ 11.

1. Księgi rachunkowe jednostki tworzą:

1) dziennik;

2) księga główna;

3) księgi pomocnicze;

4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przy wykorzystaniu programu komputerowego FINANSE DDJ, z wyjątkiem ksiąg pomocniczych Starostwa Powiatowego w Mławie prowadzonych ręcznie a określonych w Załączniku nr 6 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

3. Program Finanse DDJ jest programem wykorzystywanym do prowadzenia ewidencji finansowej budżetu powiatu mławskiego oraz prowadzenia rachunkowości Starostwa Powiatowego w Mławie.

3.1. Producentem programu jest firma ProgMan Software z Gdyni.

3.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o program komputerowy rozpoczął się 1.01.2008r. w wersji 7.3.

3.3. Na dzień 31.12.2010 r po dokonanych aktualizacjach wersji programu nadano numer 8.4002

3.4. Aktualizacja programu podawana jest do ściągnięcia przez producenta na jego stronie internetowej i nie wymaga aktualizacji zarządzenia.

3.5. System komputerowy rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Mławie oraz budżetu powiatu mławskiego obejmuje następujące moduły:

1. księgę główną,

2. księgi pomocnicze, z wyjątkiem wykazu ksiąg pomocniczych określonych w Załączniku Nr 6 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, dla których ewidencję prowadzi się ręcznie,

3. księgi pozabilansowe

3.6. Księga główna tworzona jest w oparciu o zapisy na kontach analitycznych.

3.7. Konta syntetyczne tworzone są automatycznie przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.

3.8. Symbol konta może mieć 25 znaków z czego trzy pierwsze znaki zawierają zapisy konta głównego.

3.9. Instrukcja obsługi programu stanowi Załącznik Nr 1a

4.0. Dokumentacja opisująca program Finanse DDJ posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

4. Księgi rachunkowe na koniec roku obrotowego przenosi się na papierowy oraz informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Od dnia 1.01.2011r prowadzi się dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1) Starostwo Powiatowe

2) Budżet Skarbu Państwa - ewidencja dochodów,

3) Gospodarka Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym – ewidencja dochodów.

6. W jednostce mogą być stosowane dzienniki częściowe dla ewidencji operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektów unijnych oraz innych zdarzeń gospodarczych. Decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Powiatu bez zmiany zarządzenia.

7. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

2) rozrachunków z kontrahentami;

3) rozrachunków z pracownikami, w szczególności imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;

4) rejestr sprzedaży do celów podatku Vat;

5) rejestr zakupu do celów podatku Vat;

6) kosztów rodzajowych;

7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

8. Konta ksiąg pomocniczych zapewniają ujęcie operacji co najmniej w szczególności koniecznej do sporządzenia sprawozdań budżetowych, a w szczególności wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - 1) numery i nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
11. Po sporządzeniu zestawienia obrotów i sald sprawdza się czy obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
12. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

§ 12

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowy, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym;
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
6. Poprawianie błędów następuje za pomocą storna czerwonego, a w szczególności zmniejszenie kosztów i wydatków należy ewidencjonować po stronie Winien konta zapisem ze znakiem minus, a zmniejszenie dochodów i przychodów należy ewidencjonować po stronie Ma konta zapisem ze znakiem minus. Zapis na koncie przeciwstawnym dokonywany jest również ze znakiem minus

§ 13

1. Wykaz kont księgi głównej, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i opis funkcjonowania kont dla budżetu jednostki zawiera Załącznik Nr 1.
2. Wykaz kont księgi głównej, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i opis funkcjonowania kont dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 2.
3. Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.
4. Aktualny wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych stanowi wydruk komputerowy prowadzonych kont.
5. Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 14

W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody /art.20 ust. 4 ustawy o rachunkowości/ zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług wymienionych w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia, określającym także okoliczności, w których dopuszcza się potwierdzenie operacji gospodarczej dowodem zastępczym.

Zaangażowanie w księgach rachunkowych wprowadza się na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie przy-

gotowanych dokumentów przez osoby rzeczowo odpowiedzialne dowodem wewnętrznym „Polecenie księgowania”.

3. Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakupu materiału, usługi),
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
- określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych.
- podpis Gł. Księgowego lub innej osoby upoważnionej stwierdzający dokonanie kontroli wewnętrznej.

4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (art. 22 ust. 4 ustawy o rachunkowości/ lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:

przy poleceniach księgowania - oryginał,
przy fakturach, rachunkach własnych – pierwsza kopia ,
przy notach księgowych – pierwsza kopia ,
przy dokumentach przyjmujących majątek trwały, obrotowy – oryginał,
przy dokumentach przekazujących majątek trwały , obrotowy -pierwsza kopia,
przy dowodach zastępczych kasowych KP – pierwsza kopia ,
przy dowodach zastępczych kasowych KW- oryginał.

§ 15

Ustala się system ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia.

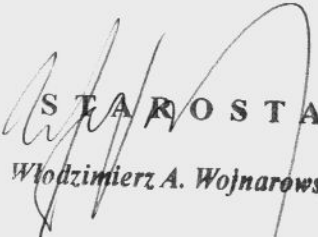
§ 16

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co rok zapasy materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w ustępie 1 następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową
 - papierów wartościowych
 - stanu udzielonych pożyczek
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych
 - stanu należności
 - c) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - d) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.


S T A R O S T A
Włodzimierz A. Wojnarowski

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje 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.

Wypłaty z konta 133 dzieli się na następujące grupy:

1. Wydatki Urzędu ujęte w jego planie finansowym, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu. W celu miesięcznego uzgadniania poniesionych wydatków i zrealizowanych dochodów ujętych w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Mławie należy prowadzić odpowiednie konta analityczne 133 – do konta 130 „Starostwo Powiatowe” z zachowaniem zasady czystości obrotów. Konta prowadzi się w dalszej analizie na konta objęte klasyfikacją budżetową oraz bez klasyfikacji budżetowej. Zapis na koncie 130 –w Starostwie Powiatowym odbywa się na podstawie wyciągów bankowych do konta 133. W tym celu dokumentem wewnętrznym jest wydruk analityczny w obrotów konta 133 odrębny dla budżetu oraz odrębny dla Starostwa Powiatowego
2. Okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych, z określeniem źródła finansowania wydatków,
3. Operacje wewnętrzne, tj. przekazywanie środków na rachunek lokat terminowych lub rachunek środków na niewygasające wydatki, itp.
4. Operacje związane z przychodami oraz rozchodami publicznymi.

Dla potrzeb uzgodnień oraz sprawozdawczości do konta 133 prowadzi się następującą analitykę:

1. 133- Analityka do konta 130 – Starostwo Powiatowe, w ramach której ewidencjonowane są realizowane dochody i wydatki za pośrednictwem konta budżetu powiatu, tożsame zapisy 133 i 130 - R-k bieżący – klasyfikacja, R-k bieżący / bez klasyfikacji/.
2. 133- Analityka do konta 130 (były PFGZGiK), w ramach której ewidencjonuje się wpływ środków po likwidacji funduszu oraz realizację wydatków z gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym za pośrednictwem konta budżetu powiatu, tożsame zapisy 133 i 130 – R-k bieżący /PFGZGiK/- klasyfikacja,
3. 133 – Analityka do konta 133 (były FOŚiGW), w ramach której ewidencjonuje się wpływy środków oraz wydatki dokonywane przez Starostwo Powiatowe w Mławie za pośrednictwem konta budżetu powiatu, tożsame zapisy 133-13 i 130 -13– R-k bieżący /PFOŚiGW/- klasyfikacja,
4. 133 – Analityka do konta 133 (były FOŚiGW), w ramach której ewidencjonuje się środki przekazane jednostkom budżetowym do realizacji zadań finansowanych ze środków ochrony środowiska.

Stan środków na rachunku bankowym podstawowym budżetu powiatu jest sumą zapisów na kontach analitycznych do rachunku podstawowego następujących kont analitycznych:

- 133- 01 - Rachunek podstawowy budżetu powiatu,
- 133- 02 - Analityka do konta 130 – Starostwo Powiatowe,
- 133- 08 - Analityka do konta 130 -(były PFGZGiK),
- 133- 13 - Analityka do konta 130 - (były PFOŚiGW).
- 133- 13-1- Analityka do konta 130 (były FOŚiGW) – wydatki jednostek,

Konto syntetyczne 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu (kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja analityczna do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych tytułów z podziałem na zadłużenie w poszczególnych bankach

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Konto 135 jest wyodrębnionym subkontem podstawowego rachunku bankowego powiatu mławskiego.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są 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 jeśli środki przekazywane są jednostkom organizacyjnym realizującym zadania ujęte w planie wydatków niewygasających na ich rachunki podstawowe.

W przypadku realizacji planu wydatków niewygasających ustalonych dla Starostwa Powiatowego w Mławie realizację poniesionego wydatku ewidencjonuje się bezpośrednio na koncie 904, z pominięciem zapisów na koncie 225.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

1. środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
2. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
3. przelewy środków między rachunkami budżetowymi (133)

Środki pieniężne w drodze określone w pkt. 3 ewidencjonuje się na bieżąco, pozostałe tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości

wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek na podstawie polecenia księgowania różnicy pomiędzy okresem sprawozdawczym rozliczanym a okresem sprawozdawczym poprzednim, 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 z uwzględnieniem źródeł ich powstawania, tj. środki własne, dotacje, porozumienia.

W Starostwie Powiatowym, dochody budżetowe wpłacane bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu powiatu nie podlegają ewidencji na koncie 222, tylko bezpośrednio na koncie 901, gdyż obroty księgowane na podstawie wyciągów na koncie 133 wprowadza się do ewidencji samorządowej jednostki budżetowej (Starostwa Powiatowego) na stronę Wn konta 130 / dochody/ urzędu na podstawie odrębnego zestawienia dekretu Starostwa Powiatowego do wyciągu bankowego z rachunku budżetu powiatu. Obroty Wn tego konta, na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach / z wyłączeniem dochodów z zakresu Gospodarki zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym/ podlegają przeksięgowaniu na koniec roku na konto 800. Dochody realizowane w zakresie Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym przekazywane na wyodrębnione konto dochodów budżetowym podlegają przekazywaniu do budżetu powiatu poprzez konto 222. Na koniec roku budżetowego saldo tego konta przenosi się / na podstawie polecenia księgowania/ na konto 800. W okresach sprawozdawczych (miesięcznych) ujmowane są w jednym sprawozdanie Rb-27S sporządzanym jako Starostwo Powiatowe w Mławie.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, na podstawie polecenia księgowania różnicy pomiędzy okresem sprawozdawczym rozliczanym a okresem sprawozdawczym poprzednim, w korespondencji z kontem 902.

Wydatki budżetowe Starostwa Powiatowego realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego powiatu w związku z tym nie występuje konto 223. Obroty księgowane na podstawie wyciągów na koncie 133 wprowadza się do ewidencji samorządowej jednostki budżetowej (Starostwa Powiatowego) na stronę Ma konta 130 / wydatki/ urzędu na podstawie odrębnego zestawienia dekretu Starostwa Powiatowego do wyciągu bankowego z rachunku budżetu powiatu. Obroty Ma konta 130 /wydatki/, na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach podlegają przeksięgowaniu na koniec roku na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych z podziałem na poszczególne źródła ich finansowania, tj. porozumienia, środki własne, zlecone, itp. z podziałem na dział i rozdział klasyfikacji budżetowej.

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego z dalszym podziałem na urzędy;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów ;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji przekazanych w grudniu a dotyczące roku następnego w korespondencji z kontem 909
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów z możliwością ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

W przypadku realizacji planu wydatków niewygasających ustalonych dla Starostwa Powiatowego w Mławie realizację poniesionego wydatku ewidencjonuje się bezpośrednio na koncie 904 w momencie faktycznej realizacji wydatku niewygasającego, z pominięciem zapisów na koncie 225.

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

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

11) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

12) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 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 innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;
- 7) własne realizowane przez Starostwo Powiatowe bezpośrednio wpływające na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek realizujących dochody oraz według źródeł dochodów.

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

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

13) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
- 3) własne realizowane przez Starostwo Powiatowe bezpośrednio z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek realizujących wydatki budżetowe.

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

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

14) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

15) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901;
- 3) wydatki Starostwa Powiatowego dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających realizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 135.

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

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

16) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

17) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

18) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

konto 960.

19) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

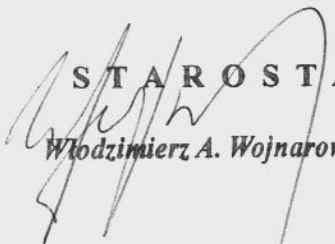
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku z tytułu należnych dochodów od jednostek samorządu terytorialnego, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności otrzymane od innych jednostek samorządu terytorialnego.


STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik nr 2
do Zasad (polityki) rachunkowości

PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami

202 – Rozrachunki z dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów 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

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

- 2. Konta pozabilansowe
- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 911 – Środki trwałe w likwidacji
- 913 – Pozostałe środki trwałe w likwidacji

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

1) 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 kontach 013, 014, 016 i 017 a które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

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.

Ewidencją na koncie 011 objęte są środki trwałe w:

- cenie nabycia w przypadku odpłatnego nabycia ,
- kosztu wytwarzania w razie wytworzenia we własnym zakresie,
- wartości darowizny lub umowy o nieodpłatnym przekazaniu, chyba że wartość rynkowa z dnia nabycia jest w niższej wysokości - w razie nabycia w drodze spadku bądź darowizny,
- wartości określonej decyzją właściwego organu przekazującego nieodpłatnie środki trwałe,
- wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie wartości rynkowej pomniejszonej o ewentualne umorzenie – w przypadku ujawnienia w wyniku inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych / bez montażu/ 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.

Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji , od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, tj. trwałego wycofania ich z użytkowania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością bądź nieopłacalnością dalszego użytkowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie komórek organizacyjnych /wydziałów/ , którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych,
- 4) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.grudnia 1999r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmują 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 ujmują 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 ujmują się w szczególności:

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

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

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie ,ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072 , a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo sum z tych dwu kont wynosi zero.

3) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z jego specyfikacją oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych.

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

4) 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 ujmują się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

W ewidencji księgowej prowadzi się zatem dwa konta 020: jedno dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo i drugie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

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

5) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

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

W bilansie Długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.

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

6) 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 a określonych w § 6 Załącznika do Zarządzenia Starosty z dnia 31.12.2010 r. sprawie zasad (polityki) rachunkowości .

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 dla poszczególnych grup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz w postaci tabel amortyzacyjnych oddzielnie dla każdego środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto , to jest wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

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 inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób zapewniający co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz źródeł finansowania.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

1) Konto 101 – „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

2) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych Starostwa Powiatowego w Mławie dotyczących wydatków zarówno bieżących jak i niewygasających z poprzedniego roku oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi jednostki.

W Starostwie Powiatowym wszystkie dochody (z wyjątkiem dochodów z Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym) przeprowadza się bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu (133) w związku z tym, że Starostwo Powiatowe nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego i korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu o symbolu syntetycznym 133. Dotyczące więc obroty urzędu związane z jego dochodami i wydatkami muszą być księgowane w ewidencji urzędu jako zapis wtórny na koncie syntetycznym 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

Zasada ta obowiązuje również do tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, a nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych (np. dotacji, subwencji, PIT).

Zapis na koncie 130 – w Starostwie Powiatowym odbywa się na podstawie wyciągów bankowych do syntetycznego konta 133. W tym celu dokumentem wewnętrznym jest wydruk analityczny w obrotów konta 133 odrębny dla Starostwa.

W celu miesięcznego uzgadniania poniesionych wydatków i zrealizowanych dochodów ujętych w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Mławie należy prowadzić odpowiednie konta analityczne do konta podstawowego 130 Rachunek bieżący z zachowaniem zasady czystości obrotów.

Konta prowadzi się w dalszej analityce na konta objęte klasyfikacją budżetową 130-00-000/ Rachunek bieżący /klasyfikacja/, bez klasyfikacji budżetowej -130-00-001 /bez klasyfikacji/ oraz konto 130-00-002 /Rachunek bieżący wydatki niewygasające/.

Na stronie Wn kont analitycznych ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Kontem syntetycznym technicznym 130 do konta 133 na koniec roku budżetowego jest konto 13-000-000 /Rachunek bieżący /klasyfikacja/ ,

Na dzień 31 grudnia na podstawie sprawozdania Rb-27S w zakresie zrealizowanych dochodów następuje przeksięgowanie salda konta 130 na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”, a w zakresie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis.

Na koniec roku nie występuje saldo konta 130 zgodne z saldem wykazany na wyciągu bankowym do rachunku bankowego budżetu powiatu -133.

W celu uzyskania potwierdzenia zgodności obrotów na rachunku bankowym z obrotami w banku na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego uzyskuje się pisemną informację o wysokości tych obrotów.

Realizacja dochodów dotyczących Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym odbywa się w oparciu o wyodrębniony rachunek bankowy 130 – 08-000, który jest rachunkiem dochodowym i na którym ewidencjonuje się wpływy tych dochodów. Przekazanie dochodów do budżetu odbywa się za pomocą konta rozrachunkowego 222 w terminach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

Na stronie Wn tego konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

1) z tytułu zrealizowanych przez Starostwo Powiatowe dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma tego konta 130 ujmuje się:

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w zakresie zrealizowanych dochodów pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku budżetowego.

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

Realizację dochodów budżetu państwa prowadzi się w oparciu o wyodrębniony rachunek bankowy 130, na którym gromadzone są wszystkie wpływy dotyczące realizacji zadań z zakresu administracji rządowej

Na stronie Wn tego konta 130 ujmuje się wpływy :

1) z tytułu zrealizowanych przez Starostwo Powiatowe dochodów budżetowych skarbu państwa określonych w planie finansowym wojewody (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma tego konta 130 ujmuje się:

2) przelewy realizowanych dochodów budżetowych do budżetu, celem przekazania ich do budżetu państwa, w korespondencji z kontem 225 ;

3) przelewy zrealizowanej prowizji należnej budżetowi powiatu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej, w korespondencji z kontem 225.

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

3) Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym .

4) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;

2) czeków potwierdzonych;

3) sum depozytowych;

4) sum na zlecenie;

5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów 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 oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według tytułów.

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

5) Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Konto 140 funkcjonuje w Starostwie Powiatowym w Mławie jako konto przejściowe tylko jako Bilans otwarcia na dzień 1.01.2011r.

6) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są bieżąc.

Do środków pieniężnych w drodze w urządzeniach Starostwa Powiatowego zalicza się:

1. środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie;

Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy dokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego księguje się Wn 140 Ma właściwy rachunek bankowy, natomiast przyjęcie (podjęte z banku) gotówki do kasy na podstawie dowodu KP wystawionego w oparciu o czek, księguje się Wn 101 Ma 140;

2. środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi danej jednostki prowadzonymi w różnych bankach.

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

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

Ewidencję analityczną konta 140 „Środki pieniężne w drodze” prowadzi się w urządzeniach - Starostwo Powiatowe w Mławie z podziałem na konta:

konto 141-00-000 - Inne środki pieniężne w drodze

konto 141-00-001 - Czeki

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji 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 prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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.

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji należności nie zaliczanych do dochodów budżetowych a dotyczących głównie naliczenia należności z tytułu dzierżaw obwodów łowieckich.

Konto 201 obciąża się za:

- powstałe należności za czynsz dzierżawny,
- należnych odsetek za zwłokę w zapłacie,
- z tytułu roszczeń

Konto 201 uznaje się za spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 prowadzona jest do tytułu pn. "Należności z tytułu dzierżaw kół łowieckich.

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

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z określonymi przepisami.

2) Konto 202 –Rozrachunki z dostawcami

Konto 202 Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług, a także na podstawie otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

Konto 202 obciąża się za:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców ,
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących
- odpisów zobowiązań,

Konto 202 uznaje się za:

- z tytułu zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz
- kar umownych lub odszkodowań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, jak również z tytułu klasyfikacji budżetowej wydatków

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat a saldo Ma oznacza stan zobowiązań,–.

3) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tych dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226

Na koncie 221 ewidencjonuje się również należne dochody pobierane w związku z realizacją zadań zleconych , finansowanych z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 240 w części należnej budżetowi państwa oraz z kontem 240 w części należnej powiatowi. Ewidencja ich jest ewidencją prowadzoną w odrębnym dzienniku częściowym w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania Rb-27ZZ. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej, czy też innych należności od kontrahentów bez klasyfikacji budżetowej, np z tytułu VAT oraz według budżetów, których dotyczą.

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

4) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych z tytułu dochodów Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie wewnętrznego sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach z tego tytułu..

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

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

5) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji, tj. z podaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie

221.

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

6) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrącenia na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, jak również z wyodrębnioną klasyfikacją budżetową i źródłem pochodzenia środków.

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

7) 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 z konta 221 do długoterminowych.

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

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

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

8) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, dodatkowo z podziałem na klasyfikację budżetową oraz źródła finansowania – jako drugi znacznik konta analitycznego: 229-01, 229-02, 229-03, 229-04.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

9) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z podziałem na klasyfikację budżetową oraz źródła finansowania – jako drugi znacznik konta analitycznego: 231-01, 231-02, 231-03, 231-04.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

10) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami, z podziałem na tytuł określony drugim znacznikiem konta-

- 234-00 –zaliczki i rozliczenia z pracownikami z dalszym podziałem znacznika ostatniego na pracowników,

- 234-01- Pożyczki mieszkaniowe.

Analitykę do konta 234-01 z podziałem na poszczególnych pracowników do tego konta prowadzi się ręcznie w książce pożyczek mieszkaniowych.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma –stan zobowiązań wobec pracowników.

11) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń. Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

W Starostwie Powiatowym na koncie 240 prowadzi się rozrachunki:

- bez klasyfikacji budżetowej, takie których rozliczenie dotyczy sfery pozabudżetowej powiatu, konto z oznacznikiem 240-00 tj:

1. Opłata ewidencyjna,

2. Odsetki i prowizje od sum depozytowych,

3. Opłata skarbową odprowadzaną do Miasta Mława / Starostwo Powiatowe ustanowione inkasentem/,

4. Wadium,

5. Dzierżawa obwodów łowieckich,

6. PFRON –Oddział Maz. Warszawa,

7. Wpłaty od jednostek z tytułu ubezpieczenia majątkowego powiatu,

8. Ujawnione nadwyżki,

9. itp.

- z klasyfikacją budżetową ,których wydatki związane są z wydatkami budżetowymi ,z podziałem na klasyfikację budżetową, źródło finansowania oraz tytuł rozrachunku.

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

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy.

Odpisy aktualizujące wartość należności z wyjątkiem wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 5 „rozporządzenia” zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest do poszczególnych należności których dotyczy odpis.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów - konta 310 oraz rozliczenia zakupu

materiałów (konto 300).

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, a także wartość materiałów księgowanych w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie, ale nie zużytych do dnia bilansowego, które inwentaryzuje się na dzień bilansowy i wprowadza na stan.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych w wysokości rzeczywistych cen zakupu. Rozchód materiałów może być ewidencjonowany według zasady „Pierwsze weszło-pierwsze wyszło”

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

1) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a szczególności do ustalania:

1. Wartości materiałów w drodze,
2. wartości dostaw i usług nie fakturowanych.

Na koncie 300 dokonujemy w ciągu roku rozliczenia kosztów zakupu materiałów / druków komunikacyjnych/ i towarów zawartych w dowodach dostawców.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla dostaw nie fakturowanych oraz materiałów komunikacyjnych / w drodze/.

Na stronie Ma konta 300 księguje się wartość brutto przyjętych usług w Starostwie Powiatowym w Mławie z tytułu zakupionych druków komunikacyjnych, na stronie Wn konta 300 faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów. Na koncie tym prowadzi się również ewidencję zgłoszonej reklamacji przez Wydział Komunikacji w oparciu o określone procedury reklamacyjne określone w umowie z wykonawcą /jeśli dokonano płatności za tę dostawę/. Zgłoszone szkody z określonymi wadami ewidencjonuje się poprzez zapis Wn 202 Ma 300. Uznanie reklamacji na podstawie faktury korygującej /dołączone potwierdzenia uznania reklamacji/ dokonuje się zapisem Wm 300 Ma 400, zapis techniczny – czerwony Wn 400 Ma 400. Nie uznanie reklamacji konto Wn 240 - do wyjaśnienia Ma 202. Nota obciążeniowa wystawiona na osobę odpowiedzialną za podanie niewłaściwych danych na zamówieniu Wn 234, Ma 240”. Konto 300 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów w drodze, a saldo Ma- stan dostaw, robót i usług nie fakturowanych do dnia bilansowego.

2) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 – „Materiały” służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych do końca roku. Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów oraz pozostałości nieużytych do końca roku materiałów. Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów magazynowych na podstawie zbiorczych zestawień rozchodów.

Ewidencję analityczną materiałów prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły tj.:

1. Materiały, które wycenia się na koniec roku,
2. Materiały komunikacyjne nie spersonalizowane objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Materiały inne/ np. inwestycyjne/

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” konta 400-405 i 409 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie ujmuje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Przeporządkowanie kosztów rodzajowych do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zawiera załącznik nr 7 do polityki rachunkowości.

1) 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 w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma konta 400 zmniejszenie poniesionych uprzednio kosztów oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) 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 tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania.

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

1. materiałów wydanych do działalności podstawowej,
2. wyposażenia,
3. paliwa,
4. części zapasowych maszyn i urządzeń,
5. energii.

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.

W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych się na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

3) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez Starostwo,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

4) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń), administracyjnych.

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Nie ujmuje się na nim zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (Wn 231 Ma 225).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na koncie 404 nie ujmuje się:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną Starostwa, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie Wn konta 771, oraz dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie Wn konta 080,
- świadczeń nie zaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 409,
- wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.V.**

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 **koncie 405** ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających Starostwo,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie **Ma konta 405** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo **konta 405** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VI.**

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach **400–405**, 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:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080.
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy), koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII.**

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetu (**konto 720**), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach **750 i 760**, przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży składników majątkowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

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

1) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma konta 720** ujmuje się przychody z tytułu **dochodów powiatu mławskiego**, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów nie wymienionych przy pozostałych kontach **zespołu 7**.

W Starostwie Powiatowym w Mławie ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów powiatu, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (**konto 133**).

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują:

- 1) wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) równowartość tych **dochodów budżetu powiatu mławskiego**, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, a w szczególności:
 - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
 - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,
 - dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na **konto 860**.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na **koncie 720** należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. **A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych**.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

2) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie rachunki lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na **koncie 750** należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do **konta 750** wyodrębnia się informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę **Ma 860**.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na **koncie 750** wykazuje się w grupie **G. Przychody finansowe**.

3) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie **Wn** konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Koszty operacji finansowych Starostwa Powiatowego obejmują także wszystkie koszty pokrywane

z wydatków budżetowych nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (art. 249 ust. 3 upf). Ewidencję analityczną do **konta 751** prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do **konta 751** uwzględnia wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na **koncie 751** wykazuje się w grupie **H. Koszty finansowe**.

Saldo **konta 751** na koniec roku przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego konto nie wykazuje salda.

4) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie **Ma konta 760** ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 3) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach),
- 4) przepadek kaucji i wadium,
- 5) wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,

6) złomowanie zapasów aktywów obrotowych.

Na stronie Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ewidencjonuje się

1. Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860** i wobec tego **konto 760** nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do **konta 760** dostosowuje się do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z **wyjątkiem** przychodów z tytułu sprzedaży nie finansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. **D.III. „Inne przychody operacyjne”**, natomiast w poz. **D. I** wykazuje się zysk ze zbycia nie finansowych aktywów trwałych.

5) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na stronie Ma 761 ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne oraz przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się na konto Wn 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do **konta 761** dostosowana jest do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy, prowadzona jest do poszczególnych tytułów i klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne wykazuje się w poz. **E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”**.

6) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

7) Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, 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 środków trwałych,
5. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
6. wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych,
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
6. wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**).

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda **konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”**.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 „ustawy”),
- wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki, przedpłaty, zadatki,
- przyznane odszkodowania za straty losowe,

Rezerwy natomiast na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa **przyszłe zobowiązania** (art. 35d ust. 1 „ustawy”) mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego. Utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów księguje się na **koncie 840** po stronie **Ma**, natomiast po stronie **Wn** ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych danego roku obrotowego.

Na stronie **Wn** konta 840 księguje się:

- zachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zachowanie do zysków nadzwyczajnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,

Na stronie **Ma** konta 840 księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania lub naliczone czy uzyskane przychody dotyczące działalności przyszłych okresów jak również przyznane odszkodowanie na pokrycie strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

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

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeżeli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

4) 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). ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności Starostwa Powiatowego.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeżeli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględnić ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma** konta 851.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na **koncie 851** po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z **kontem 015** zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek. Jest to wartość netto. Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub nadzorowanych innych jednostek następuje po spłacie należności w korespondencji ze stroną **Ma** konta 015. Należność długoterminową z tytułu sprzedaży mienia (płatną w następnym roku lub rozłożoną na raty) ujmuje się **Wn 226 Ma 840**. W roku, w którym przypada zapłata należności, dokonuje się przeksięgowania należności długoterminowej (płatnej jednorazowo albo w wysokości raty wymagalnej w danym roku) do krótkoterminowej **Wn 221 Ma 226**. Równocześnie przypisuje się przychód ze sprzedaży mienia w wartości wymaganej należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych – **Wn 840 Ma 760**. Zapłatę należności księguje się w korespondencji z **kontem 221**.

Do **konta 855** prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Konto 855 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

6) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
3. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2. zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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

II. Konta pozabilansowe

1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w Starostwie Powiatowym, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

2) 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 korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

,tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 981 – „Plan finansowy nie wygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego nie wygasających 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 nie wygasających wydatków budżetowych;
2. wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego / szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej nie wygasających wydatków budżetowych.

4) Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5) Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji, lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich.

6) Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

7) 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 nie wygasających 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

9) konto 911 – Środki trwałe w likwidacji

Konto 911 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ,tj. trwałe wycofanie z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego używania.

10) konto 913 – Pozostałe środki trwałe w likwidacji Konto 913 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji ,tj. trwałe wycofanie z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego używania.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr...³.....do Zarządzenia
Nr...⁴⁴.../2010 Starosty Mławskiego
z dnia ...^{31.12.2010r.} w sprawie zasad (polityki)
rachunkowości

W Y K A Z

materialów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych:
zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu., pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz rozliczaniem kierowcy ustalonych odrębnymi przepisami.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw i remontów.
6. Materiały do utrzymania czystości
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Sprzęt, narzędzia / do wartości 2.000 zł/
11. Herbata, kawa i cukier zakupywany na sekretariat Zarządu i Rady
12. Dyskietki,
13. Toner, tusz do drukarek,
14. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
15. Kosze do śmieci.
16. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
17. Wiadra, szufelki.
18. Kwiaty,.
19. Taśmy magnetyczne
20. Płyty CD.
21. Druki komunikacyjne, dowody rejestracyjne objęte personalizacją,

Materiały podlegają ewidencji bezpośrednio w koszty, a ich pozostałość podlega spisowi z natury na koniec każdego roku z wyjątkiem paliwa znajdującego się w baku samochodu.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Wykaz sytuacji, w których zapisy zdarzeń gospodarczych mogą być dokumentowane na podstawie nie oryginalnych dowodów księgowych, lecz na podstawie wewnętrznych dowodów /przy zakupie materiałów i usług/.

Dowodami wewnętrznymi mogą być dokumentowane wydatki dotyczące:

1. kosztów diet i innych należności za czas podróży służbowej, z tym, że podróż służbowa musi być udokumentowana delegacją służbową.
Podróż służbowa musi być udokumentowana w ten sposób, żeby z dowodu wewnętrznego wynikał: cel podróży służbowej, miejscowość docelowa, liczba godzin i dni przebywania w podróży / data i godzina wyjazdu i powrotu / oraz stawka i wartość przysługującej diety,
2. opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej oraz opłat sądowych i notarialnych,
3. wydatków związanych z opłatami pocztowymi oraz nadań faksów, warunkiem jest dołączenie dowodów tych opłat z poczty lub telekomunikacji,
4. zakupów na podstawie paragonów, w sytuacji braku możliwości wystawienia faktury (niewielkie kwoty – do 100 zł).

W pozostałych wypadkach dowodem zakupu usług lub materiałów jest zawsze faktura VAT lub korygująca chyba że usługodawca nie jest podatnikiem VAT to zwykły rachunek uproszczony.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr...5.....do Zarządzenia
Nr...44.../2010 Starosty Mławskiego
z dnia ..31.12.2010... w sprawie zasad (polityki)
rachunkowości

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat w całym pomieszczeniu w tym pomieszczeniu kasowym. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy,
2. 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),
3. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
4. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
5. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
6. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

Kopie wykonywane są przez informatyków z Starostwa powiatowego w Mławie, robione są kopieienne oraz raz w miesiącu kopie nagrywane są na płytę i przechowywane w serwerowi.

Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się co następuje :

- 1) Na serwerze o nazwie SERWER z zainstalowaną usługą Active Directory w domenie SERVER.LOCAL zainstalowany jest program Finanse DDJ, Besti@, z którego korzystają tylko uprawnieni użytkownicy.
Program Kadry i Płace zainstalowany jest na komputerze lokalnym "Basia" podłączonym do w/w domeny , na dysku C w katalogu pl-win9.
- 2) Automatycznie po zakończonej pracy tworzona jest kopia danych na Serwerze - NTT.SERVER.LOCAL.
- 3) Dla każdego zamkniętego miesiąca wykonywana jest archiwizacja danych na CD.
- 4) Płyty zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania , pod zamknięciem.
- 5) Płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane, nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
- 6) Płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków , powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowywane są one bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu .

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne

- Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki i poza siedzibą jednostki na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem starosty ,
- zgodnie z jawnością finansów publicznych upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wprowadzenia na stronę BIP Starostwa powiatowego w Mławie Uchwał Zarządu w sprawie zmian budżetu powiatu mławskiego.

S T A R O S T A
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr 6 do
Zarządzenia Nr 44 /2010
Starosty Mławskiego
z dnia 31.12.2010 w sprawie
zasad (polityki) rachunkowości.

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE

L.p	Określenie obszaru księgowania	Wykaz ksiąg
1.	Środki trwałe	1. Księga inwentarzowa dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT, -prowadzona ręcznie 2. analityka w układzie wartościowym według grup środków trwałych program finansowo-księgowy DDJ
2.	Pozostałe środki trwałe	1. Księga inwentarzowa dla pozostałych środków trwałych od 500 zł do 3.500 zł, -prowadzona ręcznie 2. Ewidencja ilościowa do 500 zł prowadzona w księdze inwentarzowej – prowadzona ręcznie
3.	Wartości niematerialne i prawne	1. Księga inwentarzowa analogicznie jak dla środków trwałych – prowadzona ręcznie 2. analityka w układzie wartościowym według podstawowych wartości niematerialnych i pozostałych -program finansowo-księgowy DDJ
4.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	1. Księga inwentarzowa dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT – prowadzona ręcznie 2 Księga inwentarzowa analogicznie jak dla środków trwałych z podziałem na podstawowe i pozostałe – prowadzona ręcznie. 3 Ewidencja wartościowa w układzie jak w księdze inwentarzowej- program finansowo-księgowy DDJ
5.	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	1. Ewidencja według poszczególnych zadań oraz według źródeł finansowania –program finansowo –księgowy DDJ
6.	Kasa	1. Ewidencja kas – program finansowo- księgowy, program do obsługi kasy 2. Ewidencja według gotówki w walutach obcych znajdujących się w kasie – prowadzona ręcznie.
7.	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	1. Ewidencja według poszczególnych funduszy z podziałem na klasyfikację budżetową i bez klasyfikacji budżetowej- program finansowo-księgowy DDJ
8.	Rachunki środków funduszy pomocowych	1. Ewidencja według rachunków bankowych funduszy oraz sposobu ich wykorzystania - program finansowo-księgowy DDJ
9.	Inne rachunki bankowe	1. Ewidencja według rodzaju wydzielonych środków oraz według dysponentów środków - program finansowo-księgowy DDJ
10.	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencja według poszczególnych funduszy specjalnego przeznaczenia -, program finansowo-księgowy DDJ
11	Rachunek bieżący	1. Ewidencja według dysponentów rachunku - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej i bez klasyfikacji budżetowej - program finansowo-księgowy DDJ
12	Rozrachunki z odbiorcami	1. Ewidencja według rozrachunków z poszczególnymi odbiorcami -, program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej dochodów - program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według dysponentów środków - program finansowo-księgowy DDJ
13.	Rozrachunki z dostawcami	1. Ewidencja według rozrachunków z poszczególnymi dostawcami - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej wydatków - program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według dysponentów środków - program finansowo-księgowy DDJ

14.	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według rozrachunków z poszczególnymi dłużnikami - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej wydatków -, program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według budżetów, których należności dotyczą -, program finansowo-księgowy DDJ
15.	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według podmiotów, którym przekazano dotację - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według przeznaczenia dotacji, tj klasyfikacji budżetowej-, program finansowo-księgowy DDJ
16.	Rozrachunki z budżetami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według tytułów rozrachunków - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej - program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według źródeł pochodzenia - program finansowo-księgowy DDJ.
17.	Długoterminowe należności budżetowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według poszczególnych podatników-, program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej dochodów, których dotyczą-, program finansowo-księgowy DDJ.
18.	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	1. Ewidencja według poszczególnych programów pomocowych oraz tytułów zrealizowanych dochodów - program finansowo-księgowy DDJ.
19.	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	1. Ewidencja według poszczególnych programów pomocowych - program finansowo-księgowy DDJ.
20.	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej- program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według źródeł finansowania - program finansowo-księgowy DDJ.
21.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według poszczególnych tytułów - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej -, program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według źródeł finansowania - program finansowo-księgowy DDJ
22.	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według poszczególnych tytułów - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według osób którym przyznano zaliczki -, program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według pracowników, którym przyznano pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych – księga rozrachunków –ręcznie prowadzona
23.	Pozostałe rozrachunki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja z podziałem klasyfikacji budżetowej jeśli dotyczy planu finansowego, oraz bez klasyfikacji budżetowej jeśli dotyczy sfery pozabudżetowej - program finansowo-księgowy DDJ
24.	Odpisy aktualizujące należności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja przypisanych a niezapłaconych odsetek do dnia bilansowego - program finansowo-księgowy DDJ
25.	Rozliczenie zakupu	1. Ewidencja według dostaw niefakturowanych oraz stan dostaw materiałów w drodze - program finansowo-księgowy DDJ

26.	Materiały	1. Ewidencja ilościowo-wartościowa – prowadzona ręcznie na kartach kontowych materiałowych
27.	Koszty według rodzaju	1. Ewidencja według pozycji planu finansowego, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości -, program finansowo-księgowy DDJ.
28.	Przychody i koszty finansowe	1. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej/ odpowiednio dla dochodów oraz dla wydatków- w odniesieniu do kosztów/ , z podziałem na źródła finansowania , którą określa druga cyfra - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także analizy wykonania tych planów - program finansowo-księgowy DDJ.
29.	Pozostałe przychody i koszty	1. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej/ odpowiednio dla dochodów oraz dla wydatków- w odniesieniu do kosztów/ , z podziałem na źródła finansowania , którą określa druga cyfra - program finansowo-księgowy DDJ.
30.	Fundusz jednostki	1. Ewidencja według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki - program finansowo-księgowy DDJ
31.	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	1. Ewidencja według podziałek klasyfikacji budżetowej -, program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według podmiotów którym przekazano dotację - program finansowo-księgowy DDJ 3. Ewidencja według przeznaczenia dotacji - program finansowo-księgowy DDJ
32.	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	1. Ewidencja według tytułów przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń - program finansowo-księgowy DDJ.
33.	Zakładowy fundusz świadczeń socjalny	1. Ewidencja według zwiększeń i zmniejszeń funduszu - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według kosztów i przychodów - program finansowo-księgowy DDJ.
34.	Fundusze pozabudżetowe	1. Ewidencja według poszczególnych funduszy, która jest ewidencją wydzieloną w ramach księgi głównej Starostwa Powiatowego w Mławie - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszy - program finansowo-księgowy DDJ 2. Ewidencja według klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji planów finansowych poszczególnych funduszy - program finansowo-księgowy DDJ
35.	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	1. Ewidencja według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych -, program finansowo-księgowy DDJ.

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH DLA POWIATU MŁAWSKIEGO

L.p	Określenie obszaru księgowania	Wykaz ksiąg prowadzonych komputerowo
1.	Rachunek budżetu	Ewidencja według zapisów Załącznika Nr 2
2.	Kredyty bankowe	Ewidencja według banków i podpisanych umów kredytowych
3.	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.
4.	Inne rachunki bankowe	Ewidencja według wydzielonych środków i ich rodzajów

5.	Inne środki pieniężne	Według poszczególnych tytułów
6.	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych
7.	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych
8.	Rozrachunki budżetu	Ewidencja według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
9.	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na realizację przez nie wydatków niewygasających
10.	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów ze środków funduszy pomocowych
11.	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych
12.	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja według poszczególnych tytułów oraz według rozrachunków
13.	Zobowiązania finansowe	Ewidencja według poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań
14.	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja według dokonanych odpisów należności budżetu
15.	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów z podziałem na jednostki i klasyfikację budżetową
16.	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków z podziałem na jednostki i klasyfikację budżetową
17.	Niewykonane wydatki	Ewidencja według klasyfikacji budżetowej i jednostek
18.	Niewygasające wydatki	Ewidencja według jednostek realizujących wydatki niewygasające
19.	Dochody z funduszy pomocowych	Ewidencja według poszczególnych funduszy i ich rodzajów
20.	Wydatki z funduszy pomocowych	Ewidencja według poszczególnych funduszy i ich rodzajów
21.	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja według tytułów rozliczeń
22.	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Ewidencja według źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń stosownie do potrzeb sprawozdawczości
23.	Fundusze pomocowe	Ewidencja według poszczególnych funduszy według zasad określonych w innych przepisach
24.	Należności finansowe	Ewidencja według tytułów należności i kontrahentów

Ś T A R O S T A
Włodzimierz A. Wojnarowski

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont
oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	472 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia 426 Zakup energii
402 Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich... 435 Zakup usług dostępu do sieci Internet 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej 437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 Podatki i opłaty	443 Różne opłaty i składki 448 Podatek od nieruchomości 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 452 Opłaty na rzecz budżetów jst
404 Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym nie zaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu Wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.) 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 414 Wpłaty na PFRON 444 Odpisy na ZFŚS
409 Pozostałe koszty rodzajowe	300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 321 Stypendia i zasiłki dla studentów 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 470 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami nie wymienionymi przy kontach 400–405.

STAROSTA

Władzimirz A. Wojnarowski