

**Zarządzenie Nr 58 /2012**  
**Starosty Grójeckiego**  
**z dnia 30 sierpnia 2012r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 99/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Grójcu.**

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. ( Dz. U z 2012r, poz.121 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” zarządzam , co następuje:

**§ 1**

Zmienia się w § 1:

- załącznik Nr 1- Zakładowy Plan Kont Budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego  
w Grójcu.
- załącznik Nr 2 - Zasady gospodarki pieniężnej i rachunkowości

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012r

STAROSTA  
Marek Górski

## PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU GRÓJECKIEGO

### **Konta bilansowe**

- 133 – Rachunek budżetu
- 132 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 134 – Kredyty bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 227 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 242 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 291 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

### **Konta pozabilansowe**

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

### **Zasady funkcjonowania kont**

#### **Konta bilansowe**

#### **Konto 133 - Rachunek budżetu**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę

wynikającą z błędu odnosi się na konto 242, 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.

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

W celu umożliwienia ustalenie stanu środków na rachunku podstawowym oraz pozostałych rachunkach bankowych budżetu prowadzonych w ramach konta 133 (na przykład rachunkach lokat, rachunkach środków z budżetu Unii Europejskiej) do konta 133 prowadzone są konta analitycznie dla każdego rachunku bankowego).

### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

- spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133;
- umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962;
- wyksięgowanie odsetek dopisanych do kredytu w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu, przelany przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133,
- odsetki od kredytu bankowego w korespondencji z kontem 909,
- wydatki budżetu realizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 902 .

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych.

### **Konto 132 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto 132 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 132 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 227.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### **Konto 141 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

### **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, 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.

W celu ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej i z podziałem na poszczególne jednostki.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

W celu ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych, ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest z podziałem na poszczególne jednostki.

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

### **Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu powiatu;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

Ewidencja szczegółowa należności i zobowiązań do konta 224 prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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



**Konto 227 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 132.

Ewidencja szczegółowa do konta 227 prowadzona jest z podziałem na poszczególne jednostki.

Konto 227 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

**Konto 242 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 242 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 227, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 242 prowadzona jest z podziałem na poszczególne tytuły rozrachunków oraz według kontrahentów.

Konto 242 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 242 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 242 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 250 - Należności finansowe**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest w oparciu o podział na poszczególne tytuły należności oraz według kontrahentów.

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

**Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:

- wartość spłaconych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133;
- wyksięgowanie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych,

dyskonta, odsetek od zaciągniętych pożyczek - w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133;
- dyskonto i odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych oraz odsetki od zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest w oparciu o podział na poszczególne tytuły zobowiązań oraz według kontrahentów.

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

### **Konto 291 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 291 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 291 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności tworzy się na należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki) oraz na należności z tytułu dochodów budżetowych, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 291). Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dochodów budżetowych obciążają rozliczenia międzyokresowe (zapis Wn 909, Ma 291). Saldo konta 291 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy dochodów budżetu powiatu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu powiatu oraz z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;

- urzędu Starostwa, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest z podziałem na dochody budżetu nieobjęte planami finansowymi urzędu Starostwa i innych jednostek budżetowych i dochody budżetowe realizowane przez urząd Starostwa i inne samorządowe jednostki budżetowe oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;
- urzędu Starostwa w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy wydatków budżetu powiatu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 903 - Niewykonane wydatki**

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

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

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

### **Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 227;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.



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

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

### **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 kontami 134 lub 260;
- przeksięgowanie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 901;
- odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 291.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego;
- wyksięgowanie, w korespondencji z kontami 134 lub 260 odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w momencie ich zapłaty.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 prowadzona jest według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **Konto 961 - Wynik wykonania budżetu**

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

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

w korespondencji z kontem 903, a na stronie Ma 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.

### **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.

### **Konta pozabilansowe**

#### **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.

#### **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 budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

### **Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

**PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCU****Konta bilansowe**Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody Skarbu Państwa
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 142 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 – Rozrachunki z tytułu refaktur
- 212 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 214 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- 220 – Rozliczenie podatku VAT
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 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
- 243 – Rozrachunki Skarbu Państwa
- 244 – Rozrachunki – wadia i zabezpieczenia
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### Zespół 4 - Koszty według rodzajów

- 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
- 490 – Rozliczenie kosztów

#### Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

#### Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, 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



## Konta pozabilansowe

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Zasady funkcjonowania kont

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) środków trwałych w budowie.

#### **Konto 011 - Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest:

- w programie Xpertis Finanse i Księgowość według grup klasyfikacji środków trwałych;
- w księgach inwentarzowych środków trwałych, według poszczególnych obiektów środków trwałych oraz komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

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

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, o wartości równej i powyżej 1500 do 3500 złotych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu;
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w programie Xpertis Księgowość i Finanse z podziałem na rodzaje środków trwałych oddanych do używania oraz w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Środki trwałe w używaniu o wartości początkowej poniżej 1500 złotych podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej równej lub powyżej 1500 złotych.

### **Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, dla której Powiat Grójecki jest organem założycielskim lub nadzorującym.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości netto, wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w układzie jednostek oraz stanowią ją specyfikacje majątku ujętego w bilansach zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek, będącego w dyspozycji organu założycielskiego, a nieprzekazanego lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

### **Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072, w zależności od wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, analogicznie jak dla kont 011 i 013.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest analogicznie jak dla kont 011 i 013.

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

### **Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:

- nabycie długoterminowych aktywów finansowych;
- zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych w szczególności dotyczące kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, podwyższenie kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:

- wycofanie udziałów ze spółek;
- sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp., lub ich wykup przez remitenta,
- uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada akcje lub udziały;
- przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

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

### **Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

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

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 z podziałem na grupy klasyfikacji środków trwałych.

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

### **Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące 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 umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty ich wartości.

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

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów;



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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest z podziałem na poszczególne obiekty środków trwałych w budowie.

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

### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
- 2) krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 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.

#### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Do konta 101 prowadzona są konta analityczne dla Starostwa Powiatowego i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

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

Powiat posiada jeden wspólny rachunek bankowy dla budżetu jst i jednostki – urzędu Starostwa (z wyjątkiem dochodów ewidencjonowanych na koncie 131), w związku z czym konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, objętych planem finansowym urzędu, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 140, 221 lub innym właściwym kontem;
- kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 4, 7 lub 8;
- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 214,
- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty w korespondencji z kontem 245.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów. Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont analitycznych:

- 1) 130-1 dochodów budżetowych;
- 2) 130-2 wydatków budżetowych;

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

### **Konto 131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody Skarbu Państwa**

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych dotyczących realizowanych przez Starostwo Powiatowe dochodów Skarbu Państwa.

Od dochodów tych potrąca się odpowiedni procent dochodu, jako dochody należne jednostce samorządu terytorialnego.

Na koncie 131 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków znajdujących się na rachunku.

Na koncie 131 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 131 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu opłat melioracyjnych, wieczystego użytkowania gruntów, legalizacji urządzeń wodnych, przekształcenia w prawo własności i inne, w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma przelew z rachunku bankowego na rachunek podstawowy budżetu powiatu:

- zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa oraz podatku VAT (Wn konto 243);

- w wysokości dochodów należnych z tytułu realizacji dochodów Skarbu Państwa ( Wn konto 212).

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 135 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków znajdujących się na rachunku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych 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 funduszu.

### **Konto 139 - Inne rachunki bankowe**

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

Na koncie 139 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków znajdujących się na tych rachunkach.

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

- wadów, zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz kaucji gwarancyjnych;
- opłat ewidencyjnych (CEPiK);
- środków PFRON.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rachunki bankowe według ich przeznaczenia.

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

### **Konto 142 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto 142 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych.

Na stronie Wn konta 142 ujmuje się zwiększenia stanu, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 142 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 142 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

### **Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

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

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

### **Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. W szczególności konto 201 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw i wykonanych robót lub usług.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów.

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

### **202 – Rozrachunki z tytułu refaktur**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wystawionych refaktur. Konto 202 obciąża się za powstałe należności na podstawie wystawionych refaktur oraz zwroty nadpłat, a uznaje się za spłatę i zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 jest prowadzona według poszczególnych dłużników.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu refaktur, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat.

### **212 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 212 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych należnych budżetowi powiatu, wykonanych w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

Na stronie Wn ujmuje się dochody przelane do budżetu w korespondencji z kontem 131. Na stronie Ma konta 212 ujmuje się przeksięgowanie okresowe zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 212 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

### **214 - Rozliczenie dotacji budżetowych**

Konto 214 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 214 ujmuje się wartość dotacji, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 214 ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 214 prowadzona jest według jednostek, którym przekazano dotację.

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

### **220 – Rozliczenie podatku VAT**

Konto 220 służy do rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez Urząd Skarbowy oraz podatek VAT przekazany do Urzędu Skarbowego w wysokości wykazanej w deklaracji VAT-7. Po stronie Ma ujmuje się należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.

Konto 220 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu podatku od towarów i usług.



### **Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według tytułów należności (np. czynsze, usługi geodezyjne), dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. W przypadku należności z tytułu dochodów budżetowych, wykonanych w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, ewidencja z podziałem na poszczególnych dłużników prowadzona jest w programie Xpertis „Opłaty lokalne”.

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

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do Urzędu Skarbowego podatku, w wysokości wynikającej ze zobowiązania podatkowego, a na stronie Ma - zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku i zwroty nadpłat.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, w szczególności z tytułu opłat melioracyjnych i przekształcenia w prawo własności.

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się 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 prowadzona jest z podziałem na poszczególne długoterminowe należności budżetowe.

### **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 do konta 229 prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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 i umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

### **Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz według poszczególnych pracowników.

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

#### **Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-245.

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 do konta 240 prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

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

#### **243 – Rozrachunki Skarbu Państwa**

Konto 243 służy do ewidencji rozliczeń dochodów Skarbu Państwa.

Po stronie Wn konta 243 księguje się przekazanie dochodów Skarbu Państwa oraz kwoty podatku VAT od opłat z tytułu wieczystego użytkowania na rachunek podstawowy budżetu powiatu. Na stronie Ma konta 243 ujmuje się przypisy należności Skarbu Państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 243 prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 243 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki wobec Skarbu Państwa.

#### **244 – Rozrachunki – wadia i zabezpieczenia**

Konto 244 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wpłat wadiów i zabezpieczenia należytego wykonania umów. Ewidencja szczegółowa do konta 244 prowadzona jest w oparciu o podział na poszczególnych kontrahentów.

Konto 244 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na poszczególne tytuły wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 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). Na kontach zespołu 4 księguje się tylko koszty dotyczące podstawowej działalności operacyjnej jednostki.

### **Konto 400 - Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na koncie 401 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na następujących paragrafach wydatków: 421; 426.

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.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 402 - Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na następujących paragrafach wydatków: 427; 428; 430; 433; 435; 436; 437; 438; 439; 440.

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

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 403 - Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na koncie 403 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na paragrafie wydatków: 443(z wyjątkiem ubezpieczeń).

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

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 404 - Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na następujących paragrafach wydatków: 401; 404; 417.

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

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



Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na następujących paragrafach wydatków: 411; 412; 414; 444.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 księguje się w szczególności koszty związane z wydatkami klasyfikowanymi na następujących paragrafach wydatków: 303; 441; 442; 443 (ubezpieczenia).

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

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej oraz rezerw tworzonych na koszty.

Na stronie Wn ujmuje się, w korespondencji z kontem 640:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach;
- tworzenie rezerw na koszty (bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów);
- przeniesienie salda kredytowego na dzień bilansowy na konto 860.

Na stronie Ma ujmuje się, w korespondencji z kontem 640:

- przeniesienie kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- rozliczenie kosztów, na które uprzednio utworzono rezerwę;
- przeniesienie salda debetowego na dzień bilansowy na konto 860.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

### Zespół 6 – Produkty

Konto zespołu 6 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

#### **Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn ujmuje się, w korespondencji z kontem 490:

- koszty proste poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów;
- wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w okresach poprzednich;
- odpisanie nierozliczonej rezerwy.

Na stronie Ma ujmuje się, w korespondencji z kontem 490:

- utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne);
- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.

Ewidencja do konta 640 prowadzona jest z podziałem na rozliczenia czynne i rozliczenia bierne oraz według tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

## Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności składek, opłat oraz innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i

papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **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. Ewidencja szczegółowa do konta 770 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.



Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **Konto 771- Straty nadzwyczajne**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Ewidencja szczegółowa do konta 771 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

### **Konto 800 - Fundusz jednostki**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kont 130 i 212;
- zaksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, przychodów z tytułu dochodów budżetu powiatu nieujętych w planach finansowych urzędu Starostwa oraz innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 720 lub 750.



- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów.

W celu ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest według pozycji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym – zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

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

### **Konto 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 214;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 prowadzana jest z podziałem na dotacje i środki z budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie oraz zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

### **Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia:

- podział na poszczególne rezerwy;
- podział na rozliczenia międzyokresowe przychodów z poszczególnych tytułów.

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

### **Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest w oparciu o podział na poszczególne rodzaje działalności stanowiące źródła zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Powiat Grójecki, jako organ założycielski lub nadzorujący.

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Konto TEC – konto techniczne**

Konto służy do księgowania w rejestrze zakupu i sprzedaży VAT.

## **Zasady gospodarki pieniężnej i rachunkowości**

### **I. Gospodarka pieniężna**

#### **§ 1**

Przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe zarówno w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków, weksli.

#### **§ 2**

Jednostka obliczeniowa jest to dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszony przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

#### **§ 3**

Rozliczenia w Starostwie Powiatowym w Grójcu przeprowadzane są za pośrednictwem banku w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

#### **§ 4**

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzone są w formie dokumentów kasowo-bankowych „polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”.

#### **§ 5**

Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela.

#### **§ 6**

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem rachunków bankowych z kontrahentami do realizowania należności lub zobowiązań zgodnie z przepisami prawa bankowego oraz ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

#### **§ 7**

Dla Starostwa Powiatowego w Grójcu bank prowadzi rachunki bankowe w ramach zawartej na piśmie umowy bankowej. Do obsługi rachunków bankowych jednostki bank jest wybierany w procedurze zamówień publicznych

#### **§ 8**

Bank prowadzi dla Starostwa Powiatowego w Grójcu następujące rachunki bankowe w PLN złotych:

1. rachunek bieżący wspólny dla budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
2. rachunek bankowy do obsługi dochodów Skarbu Państwa,
3. rachunek bankowy sum depozytowych,
4. rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,



5. rachunek bankowy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
6. rachunki lokat terminowych(w miarę potrzeb),
7. oraz inne rachunki bankowe otwierane i zamykane na podstawie dyspozycji osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bieżącym dla potrzeb powiatu ( środki unijne, programy specjalne PEFRON, stypendia, wydatki niewygasające itp.-dla których konieczne jest otwarcie wyodrębnionego rachunku do otrzymania dodatkowych środków – dotacji).

#### **§ 9**

Bank swobodnie dysponuje powierzonymi środkami pieniężnymi, a w zamian dokłada wszelkich starań w zakresie bezpieczeństwa powierzonych środków pieniężnych w banku.

#### **§ 10**

W ramach zawartej umowy bankowej środki pieniężne na rachunkach są oprocentowane zgodnie z zawartą umową z bankiem.

#### **§ 11**

Umowa rachunku bankowego zawiera również zasady i sposób pobierania prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku o ile takie są pobierane przez bank.

#### **§ 12**

Obrót gotówkowy w jednostce powinien być ograniczony do niezbędnego minimum dotyczący wypłat wynagrodzeń, delegacji, zaliczek i drobnych faktur/ rachunków

#### **§ 13**

Rozliczenia gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym podpisanym przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów.

#### **§ 14**

Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym oraz do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

#### **§ 15**

Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do jednostki jest zabronione

#### **§ 16**

Operacji kasowych dokonuje pracownik mający w swoim zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem kasy. Obowiązków kasjera nie wolno powierzać Skarbnikowi Powiatu lub innej osobie pełniącej funkcję o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

#### **§ 17**

Kasjer codziennie zdaje klucze od pomieszczenia kasy w formie depozytu w punkcie informacyjnym Starostwa.

Do odbioru kluczy od pomieszczenia kasy upoważnione są przez Skarbnika Powiatu-Kasjer oraz osoby mające w swym zakresie czynności zastępstwo kasy podczas nieobecności kasjera.

#### **§ 18**

W Starostwie Powiatowym w Grójcu udzielane są zaliczki:

1. stałe na zakupy na druku „wniosek o zaliczki” udzielane na okres do jednego roku (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, np. do 28 grudnia). Zaliczki stałe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia.....” w terminie określonym we wniosku,
2. okresowe na zakupy na druku „wniosek o zaliczkę” udzielane na okres do 7 dni. Zaliczki okresowe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia.....” w terminie określonym we wniosku,
3. na koszty podróży służbowej na druku „polecenia służbowego”. Zaliczki tego rodzaju rozliczane są w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

### § 19

Data wypłaty diet i innych należności dla radnych powiatu realizowana jest w terminie nie później niż do 10-go dnia miesiąca bieżącego za miesiąc poprzedni.

### § 20

Dzień wypłaty wynagrodzeń ustalony jest w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu

### § 21

Wypłaty gotówkowe dla osób składających rachunki, faktury VAT, polecenia służbowe itp. Które stanowią podstawę do zwrotu tym osobom gotówki będą zrealizowane w terminie do 7 dni od daty złożenia ich w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Grójcu.

### § 22

Polecenie służbowe, na podstawie którego osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Grójcu realizują swoje powierzone zadanie będą przyjmowane do realizacji w Wydziale Finansowym wyłącznie w terminie 3 miesiące od daty zakończenia podróży.

## **II. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze**

### § 23

1. Rok obrotowy jest to rok kalendarzowy trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych od miesiąca stycznia do grudnia.
2. Rok obrotowy w przypadku jednostek samorządu terytorialnego pokrywa się z rokiem kalendarzowym i trwa od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku. Na okres danego roku kalendarzowego wpływ ma również uchwalony budżet państwa i związany z nim budżet jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu).

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu powiatu ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach bieżących budżetów wszystkich dysponentów środków budżetowych, określonych w obowiązującej sprawozdawczości.

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

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych

okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione (rozliczenia międzyokresowe kosztów). Dla potrzeb sporządzanej sprawozdawczości wszystkie zdarzenia, które dotyczą danego miesiąca o istnieniu, których Wydział Finansowy posiadał wiedzę do ostatniego dnia roboczego okresu sprawozdawczego ujmuje się w tym miesiącu. Pozostałe dowody księgowe ujmowane są w księgach i sprawozdawczości następnego miesiąca.

Nie rozliczane międzyokresowo są finansowane z góry zakupy usług, dostaw, które realizowane będą w czasie, a ich jednostkowa wartość nie przekracza 3.500 zł.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek (w szczególności związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami) ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Starostwo Powiatowe nie dokonuje biernych rozliczeń między okresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W łącznym sprawozdaniu budżetowym Powiatu Grójeckiego uwzględnia się wyłączenia wzajemnych rozliczeń powyżej kwoty stanowiącej 1 % sumy bilansowej i rachunku wyników.

#### **§ 24**

1. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdawczość finansową. Sprawozdawczość sporządzona jest na podstawie rzetelnie prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań.
2. Okresy sprawozdawcze będą to więc, poszczególne miesiące w roku obrotowym, ściśle wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.

#### **§ 25**

1. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i zbiorczych jest kwartał i miesiąc
2. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań rocznych jest dany rok, za który sporządza się bilans jednostkowy i zbiorczy. Przyjmuje się wówczas dzień „31 grudnia” określony mianem dnia bilansowego, czyli dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w jednostce i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.

### **III. Wykaz składników aktywów i pasywów (oraz metody wyceny)**

#### **§ 26**

W jednostkach samorządu terytorialnego składniki aktywów i pasywów są wykazane w zestawieniu obrotów i sald kont. Księgi głównej oraz w zestawieniu sald kont pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

#### **§ 27**

Rzeczowe aktywa obrotowe są to nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe, przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

#### **§ 28**

Przyjmuje się metodę odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów w momencie ich zakupu, nie później niż na dzień bilansowy.

### § 29

Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe, kompletne i zdatne do użytku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki (budynki, grunty, budowle, będące odrębną własnością lokale prawo wieczystego użytkowania gruntu), maszyny, urządzenia, ulepszenia w obcych środkach trwałych, środki transportu i inne

### § 30

Środki trwałe (budynki, budowle) wycenia się według ceny historycznej, przy czym środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są wg wartości określonej w decyzji. Wartość gruntu wycenia się w drodze wyceny, do ewidencji księgowej przyjmuje się wartość gruntu określoną w karcie inwentaryzacyjnej nieruchomości po uprzednim wydaniu przez Starostę Grójeckiego ostatecznej decyzji potwierdzającej nabycie mienia przez Powiat Grójecki.

### § 31

Środki trwałe amortyzują się metodą liniową i umarza się je według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie umorzenia i amortyzacji następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania. Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- Odzież ochronna
- Meble i dywany
- Pozostałe środki trwałe( wyposażenie), o wartości nie przekraczającej kwoty podanej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania

## IV. Ustalenie wyniku finansowego

### §37

1. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków powiatu, planowanych przychodów i rozchodów powiatu, oraz funduszy celowych.

### §38

1. Wynik finansowy ustalany jest okresowo, najczęściej w momencie bilansowym, to jest na koniec roku obrotowego.
2. Wynik finansowy Starostwa ustalany jest na koncie „wynik finansowy” przez odpowiednie porównanie przychodów ze sprzedaży, kosztów uzyskania tych przychodów, wyników nadzwyczajnych.

### §39

1. Do ewidencji kosztów, przychodów i wyników finansowych służą konta wynikowe, powstałe z pionowego podziału kont bilansowych w celu ewidencji tych wielkości, które kształtują zmiany sytuacji finansowej jednostki.
2. Konta wynikowe służą do ujmowania procesów gospodarczych i ustalania wyniku finansowego. W odróżnieniu od kont bilansowych, kont tych nie otwiera się stanami początkowymi. Konto wynikowe powstaje z chwilą zaksięgowania na nim pierwszej

- operacji gospodarczej.
3. Księgowane bieżąco wynikowe operacje gospodarcze powodują stałe narastanie obrotów kont wynikowych, które kończy się w końcu każdego roku obrotowego. Wówczas następuje ustalenie wyniku finansowego.

#### §40

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta „wynik finansowy”:

1. sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400,401,402,403,404,405,409
2. pozostałe koszty operacyjne ujęte na koncie 761,
3. koszty operacji finansowych ujęte na koncie 751.
4. Straty nadzwyczajne ujęte na koncie 771
5. Saldo debetowe konta 490

Na stronie Ma konta „wynik finansowy” księguje się:

1. przychody z tytułu dochodów budżetowych ujęte na koncie 720,
2. przychody finansowe ujęte na koncie 750,
3. pozostałe przychody ujęte na koncie 760,
4. zyski nadzwyczajne ujęte na koncie 770
5. Saldo kredytowe konta 490.

#### §41

1. Saldo konta „wynik finansowy” na koniec roku obrotowego może być wielkością dodatnią (saldo strony Ma - zysk netto) lub ujemną (saldo strony Wn - strata netto). Konto to jest kontem bilansowo-wynikowym. Funkcjonuje w grupie kont bilansowych oraz wynikowych.

2. W roku następnym saldo tego konta przekazuje się na konto „Fundusz jednostki”



## **V. System ochrony danych i zbiorów**

### **§42**

Cała dokumentacja - księgi rachunkowe, wydruki, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami” przechowywane są w jednostce w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

### **§43**

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne i inne akta przechowywane są w siedzibie Starostwa w oryginalnej postaci w formie teczek, segregatorów oraz skoroszytów, w szafach zamykanych na klucz.
2. Szafy są wyposażone w zamek.
3. Zamek blokuje się przy użyciu klucza. Klucze te są przechowywane w biurkach pracowników każdy z osobna.

### **§44**

1. Dowody księgowe są ułożone w segregatorach oraz w skoroszytach narastająco od 01 dnia danego miesiąca, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze i przechowywane tak, aby odszukanie każdego dowodu księgowego nie sprawiało trudności i pozwalało na jego łatwe odszukanie.
2. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy, dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w tym i jednostkowe są przechowywane jak w ust. 1.
3. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na każdym stanowisku pracy, gdzie je sporządzono i dokąd je przekazano.

### **§45**

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne już zamknięte, na koniec każdego roku obrotowego porządkuje się w roczne zbiory, które są oznaczone: nazwą jednostki, symbolem i nazwą zbioru, symbolem kategorii akt wraz z liczbą lat przechowywania, wskazaniem roku i miesiący, których dotyczą, charakterystyką treści tych dowodów.

### **§46**

Wszelką dokumentację finansową przekazuje się do archiwum zakładowego i państwowego i są przechowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

## §47

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu z kategorią A.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
  - księgi rachunkowe - 5 lat,
  - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Szczegółowy wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatu przedstawia poniższa tabela.

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
1.	2.	3.	4.
<b>02</b>		Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka	
<b>021</b>		Planowanie i prognozowanie	
	<b>0210</b>	Własne plany roczne i prognozy wieloletnie	<b>A</b>
	<b>0211</b>	Własne plany okresowe	<b>B-5</b>
	<b>0212</b>	Plany roczne i wieloletnie jednostek podległych i innych	<b>B-5</b>
	<b>0213</b>	Plany okresowe jednostek podległych i innych	<b>B-5</b>
<b>022</b>		Sprawozdawczość	
	<b>0220</b>	Sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie, zbiorcze i jednostkowe	<b>A</b>
	<b>0221</b>	Sprawozdania jednostek podległych i innych	<b>B-5</b>
	<b>0222</b>	Sprawozdania zbiorcze	<b>A</b>
	<b>0223</b>	Sprawozdania okresowe własne	<b>B-5</b>

14		Sprawy socjalno-bytowe pracowników	
142		Opieka zdrowotna	
	1422	Zasiłki chorobowe	B-5
15		Emerytury, renty, ubezpieczenia	
152		Ubezpieczenia społeczne	
	1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5
21		Gospodarka środkami ruchomymi	
214		Inwentaryzacja	
	2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5
30		Budżet, podatki, opłaty, rachunkowość, planowanie i wykonywanie budżetów	
301		Budżet powiatu	
	3010	Opracowanie i materiały dotyczące projektowania budżetów	B-5
	3011	Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A
	3012	Plany finansowe jednostek budżetowych, zmiany i realizacja	B-5
302		Zadania zlecone	
	3020	Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	B-5
	3021	Plany finansowe zadań zleconych	B-5
305		Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje	
	3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5
	3051	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A
	3052	Dotacje	B-5
	3053	Nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane	B-5
	3054	Subwencje z budżetu państwa	B-5
	3055	Subwencje wyrównawcze z budżetu państwa	B-5
31		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
312		Księgowość budżetowo-finansowa	
	3120	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B-5
	3121	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B-5
	3122	Dokumentacja księgowa inwestycji	B-5
	3123	Dowody księgowe inwestycji	B-5
	3124	Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5
	3125	Dowody księgowe dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5
313		Księgowość podatków i opłat oraz innych należności	
	3130	Dokumentacja księgowa księgowości podatków i opłat	B-5
	3131	Dowody księgowe księgowości podatków i opłat	B-5
	3132	Dokumentacja księgowa innych należności	B-5

	<b>3133</b>	Dowody księgowo innych należności	B-5
<b>314</b>		Płace, delegacje służbowe	
	<b>3140</b>	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5
	<b>3141</b>	Listy płac	B-50*
	<b>3142</b>	Kartoteki wynagrodzeń	B-50*
	<b>3145</b>	Deklaracje podatkowe PIT	B-5
	<b>3146</b>	Deklaracje RMUA	B-3
	<b>3147</b>	Zaświadczenia o zarobkach	B-3
<b>315</b>		Obsługa kasowa	
	<b>3150</b>	Dokumentacja kasowa	B-5
	<b>3151</b>	Raporty kasowe-oryginały	B-5
	<b>3154</b>	Rewizje i lustracje kasy	B-5
	<b>3155</b>	Dowody kasowe	B-5
<b>316</b>		Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową	
	<b>3160</b>	Bieżący nadzór głównego księgowego	B-3
<b>33</b>		Egzekucja administracyjna	
<b>330</b>		Tytuły wykonawcze	
	<b>3300</b>	Ewidencja i spisy tytułów wykonawczych	B-10
<b>34</b>		Zamówienia Publiczne, przetargi, oferty	
<b>341</b>		Kryteria oceny ofert	BE-5
	<b>3421</b>	Wybór oferty	B-5

#### §48

Okresy przechowywania akt finansowo-księgowych ustalone w § 46 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### §49

1. Archiwowane zbiory dowodów księgowych mogą być udostępniane pracownikom na podstawie złożonych wniosków osobie upoważnionej przez Starostę do prowadzenia archiwum zakładowego i jedynie do wglądu w siedzibie jednostki.
2. Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki tylko za zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, a poza siedzibą zarządu jednostki wymagana jest pisemna zgoda Starosty oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

#### §50

1. Zbiory komputerowe zabezpieczone przed dostępem do programu osobom nieuprawnionych tj.: poprzez założenie hasła dostępu.
2. Po zamknięciu roku budżetowego dane przetwarzane są na nośniki optyczne.
3. Nośniki optyczne są opisywane i przechowywane w szafie stalowej w Wydziale Organizacyjnym.

## VI. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

### § 51

1. Starostwo Powiatowe w Grójcu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki techniką komputerową do obsługi:
  - organu Powiatu,
  - dochodów i wydatków budżetowych jednostki Starostwa Powiatowego,
  - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – rejestracja środków
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,
  - Dochodów Skarbu Państwa,Inne księgi w miarę potrzeb.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - dziennik/lub dzienniki,
  - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
  - zestawienie obrotów i sald kont głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
  - oznaczone nazwą jednostki,
  - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w PLN złotych i groszach, techniką komputerową.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
7. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:
  - datę dokonania operacji,
  - określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst,



- zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi,
- zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym

## § 52

- 1 Dziennik powinien zawierać:
  - kolejną numerację dziennika,
  - obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
- 2 Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
- 3 Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów.
- 4 Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku.
- 5 Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
- 6 Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.
- 7 Konta księgi głównej prowadzone są oddzielnie dla obsługi organu Powiatu i Jednostki Starostwa Powiatowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

## § 53

- 1 Konta ksiąg pomocniczych.
 

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej oraz w programie „Środki trwałe”,
  - rozrachunków z kontrahentami,

- rozrachunków z pracownikami,
- kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku oraz pozabilansowe
- zaangażowanie wydatków budżetowych.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

## § 54

1 Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
  - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
  - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
  - zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
    - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
    - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
    - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
    - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2 Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
  - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
  - symbole lub nazwy kont pomocniczych,

- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

## § 55

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

## § 56

1. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
2. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.