

## Zarządzenie Nr 29/10

### Starosty Pułtuskiego

z dnia 21 kwietnia 2010 r.

*w sprawie: wprowadzenia szczególnych zasad rachunkowości oraz  
zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego  
w Pułtusk.*

Na podstawie art.3 ust.1 pkt.11, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. Nr 142 poz. 1020) zarządzam co następuje :

#### §1.

W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Pułtusk wprowadzam w życie:

1. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. System ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### §2.

Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2, Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości stanowiące załącznik Nr 3, Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowych programów przetwarzania stanowiące załącznik Nr 4, System ochrony danych i ich zbiorów stanowiący

załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia objęto nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokumenty systemowe odpowiednio: Nr DS-16, DS-17, DS-18, DS-19, DS-20

**§3.**

Zobowiązuje Dyrektorów Wydziałów do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§4.**

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

**§5.**

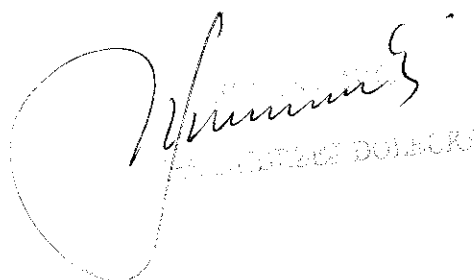
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik i Dyrektor Wydziału Finansów.

**§6.**

Tracą moc Zarządzenia Starosty Pułtuskiego: Nr 46/06 z dnia 2 listopada 2006 r., Nr 27/08 z dnia 1 sierpnia 2008 r., Nr 2/09 z dnia 6 stycznia 2009 r.

**§7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

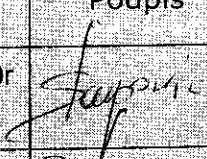
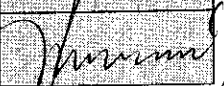


Starosta Pułtuski

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 29/10  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:  
**Zakładowy plan kont**  
(dla budżetu powiatu)

Numer dokumentu:  
**DS-16**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtusi	21.04.2010	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

## Plan kont dla budżetu Powiatu w Pułtusk.

### A. Wykaz kont syntetycznych budżetu powiatu .

#### 1. Konta bilansowe.

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 257 – Należności z tytułu prefinansowania
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusze pomocowe
- 968 - Prywatyzacja

#### 2. Konta pozabilansowe

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

## **B. Zasady funkcjonowania kont bilansowych.**

### **Konto 133 – „ Rachunek budżetu „**

1. Konto 133 – „ Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na koncie 133 na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym z tytułu kredytów, przelanych przez bank, a na stronie Ma wypłaty z rachunku budżetu, w tym spłaty kredytów. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Stwierdzone błędy w dowodach banku księguje się zgodnie z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Do konta 133 - „Rachunek budżetu” prowadzi się ewidencję analityczną w następujący sposób:

- 1) „Rachunek dochodów budżetu” Na koncie tym ujmuje się wpływy zrealizowanych dochodów budżetu. Saldo tego konta występuje po stronie Wn i oznacza zrealizowane dochody budżetu.
- 2) „Rachunek wydatków budżetu” Na koncie tym ewidencjonuje się wszystkie wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu dla poszczególnych jednostek budżetowych. Konto to wykazuje saldo Ma, które oznacza wypłaty środków pieniężnych z budżetu powiatu.
- 3) „Rachunek bieżący wydatków niewygasających” Na koncie tym ujmuje się środki pieniężne na wydatki budżetu powiatu uznane za niewygasające w roku budżetowym na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) „Subkonto rachunku wydatków”, dotyczące obligacji komunalnych. Na koncie tym ewidencjonuje się emisje obligacji, wydatki na zadania inwestycyjne powiatu oraz operacje z tytułu wypłaty kuponu odsetkowego, wypłaty prowizji z tytułu gwarancji uplasowania oraz prowizji za obsługę.
- 5) „Rachunek lokat terminowych I”.
- 6) „Rachunek lokat terminowych II”.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 133 – „ Rachunek budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
I. Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu	
1. Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe,	224
2. Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,	224
3. Subwencja ogólna:	
a) wpływ subwencji ogólnej (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku),	901
b) wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku,	909

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

4. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami,	901
5. Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego:	
a) należne za dany rok budżetowy,	901
b) otrzymane w grudniu za styczeń roku następnego,	909
6. Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,	901
7. Dotacje z funduszy celowych,	901
8. Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł (np. z dopłat do gier liczbowych),	901
9. Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i rachunku środków na wydatki niewygasające.	901
II. Przychody	
1. Wpływy z tytułu kredytów bankowych,	134
2. Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek,	260
3. Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych.	260
III. Operacje wewnętrzne	
1. Wpływ środków na rachunek lokat terminowych (konto analityczne 133),	133
2. Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy (analityka konta 133),	133
3. Wpływ środków na subkonto wydatków niewygasających (analityka konta 133),	133
4. Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy (analityka 133).	133
IV. Inne przelewy	
1. Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe,	222
2. Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych.	223

### Typowe zapisy strony Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”

<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
I. Wydatki własne urzędu	
1. Wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu zrealizowane z rachunku budżetu,	902
2. Wydatki objęte planem wydatków niewygasających	904

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

zrealizowane bezpośrednio z subkonta środków na wydatki niewygasające.

II. Rozchody	
1. Wypłaty pożyczek udzielonych,	250
2. Spłata kredytów bankowych,	134
3. Wykup wyemitowanych papierów wartościowych,	260
4. Spłata zaciągniętych pożyczek.	260
III. Operacje wewnętrzne	
1. Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych (analitka 133),	133
2. Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy (analitka 133),	133
3. Przekazanie środków z rachunku podstawowego na subkonto środków na wydatki niewygasające (analitka 133),	133
4. Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na rachunek podstawowy (analitka konta 133),	133
IV. Inne przelewy	
1. Przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,	224
2. Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych,	223
3. Środki budżetu przekazane na rachunek środków pomocowych,	137
4. Przelewy z subkonta środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających,	224
5. Zwrot dotacji celowych,	224
6. Błędne zapisy w księgowości banku dotyczące wypłat.	240

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

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Saldo Ma konta 134 oznacza stan kredytu bankowego na sfinansowanie budżetu.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1. spłata kredytu bankowego	133
2. umorzenie kredytu bankowego	962
3. dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16_e-1

### Typowe zapisy strony Ma konta 134 – „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. otrzymany kredyt bankowy	133
2. ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

Do konta 134 – „Kredyty bankowe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych kredytów

### Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych” służy do ewidencji otrzymanych środków pieniężnych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia tych środków na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie Wn ujmuje się otrzymane środki z funduszy pomocowych, a na stronie Ma wypłaty tych środków. Do konta 137 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiającą ustalenie stanu środków każdego funduszu pomocowego /programu/.

Na koniec okresu konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych.

### Typowe zapisy strony Wn konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych.”

Treść operacji	Konto przeciwstawne.
1. wpływ środków pieniężnych	907
2. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. wypłaty środków pieniężnych	228
2. dotacja dla SP ZOZ	908

### Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące:

- a) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- b) wykorzystania pożyczek,
- c) zwrotu pożyczek,



Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

wyłącznie na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz spłatę pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona według celów zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie / programów/. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych.

### Typowe zapisy strony Wn konta 138 – „ Rachunki środków na prefinansowanie”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. wpływ środków pieniężnych	268
2. odsetki zgromadzone od rachunku bankowego	907
3. omyłki bankowe	240

### Typowe zapisy strony Ma konta 138 – „ Rachunki środków na prefinansowanie”

1. zapłata za faktury	201/400/080
2. spłata pożyczki	268
3. zwrot dochodów/odsetek	227

### Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływ wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

### Konto 140 – „ Inne środki pieniężne „

Konto 140 – „ Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

1. środków pieniężnych otrzymanych z innych budżetów w przypadku ,gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego .
2. kwota wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku , z tytułu dochodów budżetowych , w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.  
Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń.  
Konto 140 wykazuje saldo Wn i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Typowe zapisy strony Wn konta 140 – „Inne środki pieniężne”**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

1. kwoty środków pieniężnych w drodze 222 , 224,901

**Typowe zapisy strony Ma konta 140 – „Inne środki pieniężne”**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

1. wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy 133

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

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

Na stronie Wn wpływ dotacji, subwencji, CIT, PIT konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetu powiatu realizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 , a po stronie Ma przeksięgowanie dochodów z tytułu dotacji, subwencji, CIT, PIT w korespondencji z kontem 800 ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe , w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetu powiatu zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowym sprawozdaniem , lecz nie przekazanych na rachunek budżetu powiatu .

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetu powiatu przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

**Typowe zapisy strony Wn konta 222 – „Rozliczenia dochodów budżetowych”**

**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

1. dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe  
w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań budżetowych 901

**Typowe zapisy strony Ma konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

1. przelewy dochodów budżetowych dokonane przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu powiatu 133

Ewidencję szczegółową do konta 222 - „ Rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu powiatu.

### Konto 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków	133

#### Typowe zapisy strony Ma konta 223 - „ Rozliczenia wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań budżetowych	902
2. zwrot niewykorzystanych środków	133

Ewidencja szczegółowa do konta 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych” jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu.

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

### Konto 224 - „ Rozrachunki budżetu „

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

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

### Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „ Rozrachunki budżetowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. należne dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych ( ostatniego dnia okresu sprawozdawczego)	901
2. Przelew środków z tytułu niewykorzystanych dotacji	133
3. należne dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe (ostatniego dnia okresu sprawozdawczego)	901

### Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „ Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
2. wpływ dochodów z urzędu skarbowego	133

### Konto 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

### Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków niewygasających	133

### Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „ Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki je realizujące w wysokości wynikającej z okresowej sprawozdawczości tych jednostek	904
2. zwrot niewykorzystanych środków	904

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek wykonujących wydatki niewygasające.

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

### Konta 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów z funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się zrealizowane dochody przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 907 , a na stronie Ma przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych , dokonane przez jednostki , które zrealizowały dochody , w korespondencji z kontem 137.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki ujęte w sprawozdaniach okresowych , lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych , lecz nie objętych sprawozdaniem okresowym.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się na każdą jednostkę realizującą dochody, w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami oraz poszczególnymi programami.

### Konto 228 – „ Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się przelane środki z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 228 ujmowane są wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań okresowych tych jednostek , w korespondencji z kontem 908

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16_e-1

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przekazanych środków funduszy pomocowych, na rachunki jednostek, lecz jeszcze nie wykorzystanych na pokrycie wydatków. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się na każdą jednostkę, w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych środków na realizację wydatków.

### Typowe zapisy strony Wn konta 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. środki przelane z rachunków środków pomocowych na pokrycie wydatków jednostek	137

### Typowe zapisy strony Ma konta 228 – „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. wydatki dokonane przez jednostki wg sprawozdań okresowych	908

### Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki ”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260.

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów oraz tytułów, powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów.

Saldo konta 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. spłaty zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	133,137,138
2. błędy w wyciągach bankowych	133,137,138
3. przekazane środki z budżetu na pokrycie wydatków jednostki	133,137,138

### Typowe zapisy strony Ma konta 240 – „ Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. otrzymane środki na pokrycie wydatków jednostki	133,137,138
2. błędy bankowe	133,137,138

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16_e-1

### Konto 250 – „ Należności finansowe”

Konto 250 – „ Należności finansowe 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 , a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się na każdego kontrahenta i tytułu, w sposób umożliwiający ustalenie należności od poszczególnych kontrahentów.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 250 - „ Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. przelewy z tytułu pożyczek	133
2. naliczone z góry odsetki od udzielonych pożyczek	909

#### Typowe zapisy strony Ma konta 250 – „ Należności finansowe”

1. spłata udzielonych pożyczek	133
2. umorzenie udzielonych pożyczek	962

### Konto 257 – „ Należności z tytułu prefinansowania”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na dofinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konta 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

### Konto 260 – „ Zobowiązania finansowe”

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

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

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać dwa salda ; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych , a saldo Ma oznacza stan zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i tytułami zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-16 e-1

**Typowe zapisy strony Wn konta 260 – „Zobowiązania finansowe”**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. spłacone zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych pożyczek lub wyemitowanych obligacji | 133 |
| 2. umorzenie zaciągniętych pożyczek  | 962 |

**Typowe zapisy strony Ma konta 260 – „Zobowiązania finansowe”**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. zaciągnięte pożyczki i wyemitowane obligacje | 133 |
|---|-----|

**Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania. Ewidencja szczegółowa do konta 268 powinna zapewnić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.

**Typowe zapisy strony Wn konta 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”.**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. spłata zaciągniętych pożyczek | 138 |
|----------------------------------|-----|

**Typowe zapisy strony Ma konta 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**  
**Treść operacji** **Konto przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. zaciągnięte pożyczki na prefinansowanie | 138 |
|--|-----|

**Konto 290 – “Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 – “Odpisy aktualizujące należności”, służy do ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności”.

**Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:



Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu powiatu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 .

#### **Typowe zapisy Wn konta 901 – „ Dochody budżetu”**

##### **Treść operacji**

##### **Konta przeciwstawne**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów | 961 |
|---|-----|

#### **Typowe zapisy Ma konta 901 – „ Dochody budżetu”**

##### **Treść operacji**

##### **Konta przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. dochody budżetu ustalone na podstawie sprawozdań jednostkowych                                      | 222 |
| 2. dochody budżetu z tytułu otrzymanych dotacji i subwencji  | 133 |
| 3. dochody własne budżetu  | 222 |
| 4. dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami  | 224 |
| 5. przeniesienie nie wykorzystanych wydatków niewygasających na dochody /zgodnie z uchwałą budżetową / | 904 |
| 6. dochody zgodnie ze sprawozdaniami urzędów skarbowych  | 224 |

#### **Konto 902 – “Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu .

Na stronie Wn konta 902 ujmuj się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) własne w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w roku budżetowym.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-16_e-1

Ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 – „ niedobór lub nadwyżka budżetowa”

### Typowe zapisy strony Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań	223
2. wydatki własne budżetu	133

### Typowe zapisy strony Ma konta 902 – „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy wykonanych wydatków budżetowych budżetu	961

### Konto 903 – „ Niewykonane wydatki „

Konto 903 służy do ewidencji niewygasających 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.

### Typowe zapisy strony Wn konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. nie wykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w następnych latach /uchwała Rady /	904

### Typowe zapisy strony Ma konta 903 – „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne.
1. przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

### Konto 904 – „ Niewygasające wydatki „

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków w roku budżetowym .

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

- 2) przeniesienie 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 wydatków niewygasających lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

### Typowe zapisy strony Wn konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wydatki jednostek budżetowych zgodnie z planem niewygasających wydatków , na podstawie sprawozdań	225

### Typowe zapisy strony Ma konta 904 – „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. wartość zatwierdzonych wydatków niewygasających	903
2. uchwała Rady o dochodach w związku z niewykorzystaniem środków	901
3. przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnieniem rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków	960

Ewidencja szczegółowa winna wykazać stan środków na poszczególne wydatki niewygasające.

### Konto 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Na koniec roku budżetowego na koncie 907 saldo nie występuje.

### Typowe zapisy strony Wn Konta 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów	967

### Typowe zapisy strony Ma konta 907 – „ Dochody z funduszy pomocowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych	227

### Konto 908 – „ Wydatki z funduszy pomocowych”

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych wydatków w ciężar funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-16_e-1

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków poszczególnych funduszy pomocowych.

No koniec roku budżetowego na koncie 908 saldo nie występuje.

**Typowe zapisy strony Wn konta 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. wydatki ustalone na podstawie sprawozdań jednostek realizujących wydatki | 228 |
|---|-----|

**Typowe zapisy strony Ma konta 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. przeniesienie w końcu roku sumy wydatków | 967 |
|---|-----|

**Konto 909 – „ Rozliczenia międzyokresowe „**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń w czasie .

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

Konto 909 może wykazywać saldo dwustronne.

**Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie subwencji i dotacji do dochodów w następnym roku budżetowym | 901 |
|--|-----|

**Typowe zapisy strony Wn konta 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

- |   |     |
|---|-----|
| 1. otrzymana subwencja oświatowa i dotacja w grudniu na styczeń następnego roku budżetowego | 133 |
|---|-----|

**Konto 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczącej zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W szczególności na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego/następnego roku/ na stronie Wn lub Ma ujmowane są przeniesienia sald kont 961 i 962 . Na koniec okresu konto 960 może wykazywać salda:

Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu powiatu danego roku.

Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki bilansowej powiatu danego roku.

**Typowe zapisy strony Wn konta 960 – „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”**

<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne.</b>
-----------------------	-----------------------------

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16_e-1

1. przeniesienie deficytu budżetu za dany rok pod datą zatwierdzenia sprawozdań z budżetu 961
2. przeniesienie ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych pod datą przyjęcia sprawozdania z budżetu 962

### Typowe zapisy strony Ma konta 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”

#### Treść operacji

#### Konto przeciwstawne.

1. przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok pod datą przyjęcia sprawozdań z budżetu 961
2. przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych pod datą przyjęcia sprawozdań z budżetu 962

### Konto 961 – „Nadwyżka lub niedobór budżetu „

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu – nadwyżki lub deficytu budżetu danego roku budżetowego, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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

Po stronie Ma ujmuje się pod tą samą datą przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetu powiatu w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego , saldo Ma stan nadwyżki budżetowej.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

#### Treść operacji

#### Konto przeciwstawne.

1. przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu 902
2. przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków 903
3. przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok bieżący 960

### Typowe zapisy strony Ma konta 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”

#### Treść operacji

#### Konto przeciwstawne.

1. przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetu 901
2. przeniesienie niedoboru budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia budżetu 960

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

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak: różnice kursowe związane z zaciągnięciem pożyczek i kredytów w walutach obcych, dyskonto odsetek oraz umorzeń pożyczek i kredytów.

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

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

Na koniec roku budżetowego saldo 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 przenosi się na konto 960.

**Typowe zapisy strony Wn konta 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

1. przebieganie kosztów finansowych ;	
- odsetki od kredytu – dyskonto	133 , 909
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
- dyskonto , odsetki	260
- umorzenie udzielonych kredytów, pożyczek	134,250
2. przebieganie pozostałych kosztów:	
- umorzenie udzielonych pożyczek	250
- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
3. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdań	960

**Typowe zapisy strony Ma konta 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**  
**Treść operacji** **Konta przeciwstawne**

1. Przychody finansowe :	
- odsetki od udzielonych pożyczek oraz od środków na rachunkach bankowych	133 , 137 , 139, 909
- dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134
2. Przebieganie pozostałych przychodów :	
- umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134 , 260
- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
3. przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania	960

**Konto 967 – „ Fundusze pomocowe „**

Konto 967 służy do ewidencji stanu i zmian funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na koncie 967 ujmuje się na stronie Wn saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową dla poszczególnych funduszy pomocowych prowadzi się według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu /programu/.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 967 – „ Fundusze pomocowe”**

#### **Treść operacji**

#### **Konta przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków | 908 |
|--|-----|

### **Typowe zapisy strony Ma konta 967 – „ Fundusze pomocowe”**

#### **Treść operacji**

#### **Konta przeciwstawne**

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie w końcu roku dochodów funduszy pomocowych | 907 |
|--|-----|

### **Konto 968 - "Prywatyzacja"**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **C . Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

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

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu powiatu oraz jego zmian w ciągu roku budżetowego.

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

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

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

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 oraz zmian budżetu powiatu w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki zmiany tego planu w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające lub zablokowane wydatki budżetu w ciągu roku budżetowego .

Saldo Wn konta 992 określa plan wydatków budżetu powiatu w ciągu roku budżetowego.

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla budżetu powiatu)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-16 e-1

### **Konto 993 – „ Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

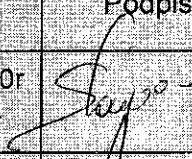

1. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów , a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów



Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr 29/10  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:  
**Zakładowy plan kont**  
(dla **Starostwa Powiatowego w Pułtusku**)

Numer dokumentu:  
**DS-17**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	21.04.2010	

<p>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</p>	<p>Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)</p>	<p>Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1</p>
--	---	--

## Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego w Pułtusk

### A. Wykaz kont syntetycznych.

#### 1. Konta bilansowe

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

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

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

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 257 – Należności z tytułu prefinansowania
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

<p>Starostwo Powiatowe w Pułtusk</p>	<p>Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)</p>	<p>Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1</p>
--	---	--

290 – Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 – Materiały i towary**

310 – Materiały

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 – Koszty według rodzajów

401 – Amortyzacja

**Zespół 6 – Produkty**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 – Pokrycie amortyzacji

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze pozabudżetowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowe

**2. Konta pozabilansowe**

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,

997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1
----------------------------------	---	--

## **B. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych stosowanych w jednostce budżetowej Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Ustawa o rachunkowości wyodrębnia pięć grup środków trwałych:

- 1) grunty własne
- 2) budynki i budowle
- 3) urządzenia techniczne i maszyny
- 4) środki transportu
- 5) pozostałe środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna być prowadzona w formie ksiąg inwentarzowych.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

- przyjęcie do użytkowania środków uzyskanych z:
  - zakończenia budowy (inwestycji) – **Ma 080**
  - nieodpłatnego otrzymania środka trwałego – **Ma 800**
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu – **Ma 080, 800**
- zwiększenie wartości początkowej wynikającej z przeszacowania a także z poniesionych nakładów na ulepszenia – **Ma 800**

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- środki trwałe postawione w stan likwidacji; do wysokości naliczonego umorzenia Wn 071; w wysokości wartości netto **Wn 800**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych; w wartości netto Wn 800; w wartości naliczonego umorzenia **Wn 071**
- wartość sprzedanych środków trwałych; wartość netto Wn 800; wartość naliczonego umorzenia **Wn 071,**
- obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny Wn 800,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej (brutto)

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się:

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

- przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakupu – **Ma 101, 130, 132, 201**
- otrzymanie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych – **Ma 072**
- ujawnione nadwyżki – **Ma 240**

Na stronie Ma konta 013 ewidencjonuje się:

- rozchód, sprzedaż, zniszczenia pozostałych środków trwałych – **Wn 072**
- niedobory i szkody – **Wn 240**
- nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych – **Wn 072**

Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w którym znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

#### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych naukowych, szkolnych, fachowych i pedagogicznych.

Na stronie Wn konta 014 ewidencjonuje się :

- przychód zbiorów bibliotecznych - **Ma 101,130,132,201**
- otrzymane nieodpłatnie - **Ma 072**
- ujawnione nadwyżki - **Ma 240**

Na stronie Ma konta 014 ewidencjonuje się :

- rozchód z tytułu likwidacji lub nieprzydatnych zbiorów, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży **Wn 072**
- niedoborów i szkód **Wn 240, 072.**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 wykazuje saldo Wn, które wykazuje stan zbiorów bibliotecznych w jednostce.

W Starostwie nie prowadzi się ewidencji wydawnictw fachowych na koncie 014.

#### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym oraz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 015 ewidencjonuje się:

- przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej jednostki podległej według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego **Ma 855,**
- zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania **Ma 855,**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
-----------------------------------	--	--

- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę **Ma 226**  
Na stronie Ma konta 015 ewidencjonuje się:
- przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania **Wn 226**
- zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową **Wn 855**
- wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele – równoległy zapis **Wn 800 Ma 800** a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom **Wn 855**
- likwidacja mienia przeprowadzona przez powiat **Wn 855**  
Ewidencję szczegółową może stanowić bilans likwidacyjny zlikwidowanej jednostki wraz załącznikami.  
Saldo konta 015 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek a nie przekazanego innym spółkom lub jednostkom organizacyjnym czy na własne potrzeby.

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

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: oprogramowanie komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania powyżej jednego roku. Ewidencję analityczną do tego konta jest prowadzona w formie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 księguje się:

- przychód wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków bieżących (podlegające jednorazowemu umorzeniu w 100 % wartości) – **Ma 101, 130, 201,**
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne używane i umorzone w 100 % - **Ma 071, 072**

Na stronie Ma konta 020 księguje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100 % wartości – **Wn 072,** umarzanych stopniowo wartość dotychczasowego umorzenia Wn 071, wartość nieumorzona Wn 800,

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

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

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

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
-----------------------------------	--	--

Na stronie Wn konta 030 księguje się:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia – **Ma 101, 130, 240,**
- udzielenie pożyczki długoterminowej – **Ma 101, 131, 135**
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek – **Ma 750**
- przekazanie udziałów w środkach pieniężnych **Ma 130**
- przekazanie udziałów w formie wkładu niepieniężnego w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek **Ma 800** równolegle **Wn 855 Ma 015**

Na stronie Ma konta 030 księguje się:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej skorygowaną o trwałą utratę wartości – **Wn 750**
- obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości – **Wn 750**
- spłaty pożyczek długoterminowych – **Wn 101, 131, 135**
- Odpisanie nieściągalnych pożyczek – **Wn 760**
- Uzyskane w wyniku likwidacji spółki składniki masy upadłościowej lub likwidacyjnej **Wn 101,130,011,013,310**

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 przeznaczone jest do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu umorzenia. Wg stawek amortyzacyjnych odpisów umorzeniowych dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe i inne wartości materialne i prawne zostały w sposób udokumentowany przyjęte do użytku.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

- naliczone umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, zniszczenia lub w wyniku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania – **Ma 011**
- spisane wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych – **Ma 020**
- zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych **Ma 800**

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

- naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – **Wn 401**
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych: podstawowych środków trwałych **Wn 011**, podstawowych wartości niematerialnych i prawnych **Wn 020**,
- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych – **Wn 800**

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
----------------------------------	---	--

Do konta 071 prowadzi się konta analityczne:

- umorzenie środków trwałych
- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

- odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – **Ma 013, 020,014**
- odpisanie dotychczasowego umorzenia z powodu niedoboru lub szkody – **Ma 240**

Na stronie Ma konta 072 księguje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, sfinansowanych ze środków inwestycyjnych **Wn 800,**
- umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do działalności operacyjnej **Wn 400,**

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

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ewidencjonuje się:

- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości **Ma 030**

Na stronie Ma konta 073 ewidencjonuje się:

- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu) **Wn 750**



Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
-----------------------------------	--	--

### Konto 080 - „Środki trwale w budowie”

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

Na stronie Wn konta 080 księguje się:

- roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów – **Ma 101, 130, 201,**
- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji – **Ma 800**
- zakup materiałów inwestycyjnych i wydanych bezpośrednio na plac budowy – **Ma 101, 130, 201,**
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami – **Ma 800**
- wartość czynów społecznych oraz innych nieodpłatnych świadczeń **Wn 800,**
- równowartość robót inwestycyjnych wykonywanych w ramach robót interwencyjnych oraz publicznych **Wn 800**

Na stronie Ma konta 080 księguje się:

- przyjęcie do użytkowania uzyskanych w wyniku inwestycji środków trwałych – **Wn 011,** pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – **Wn 013,** wyposażenie w wartości niematerialne i prawne – **Wn 020**
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych – **Wn 240**
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych **Wn 011**
- " " " " obcych " " **Wn 011**
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie **Wn 800**
- rozliczenie inwestycji bez efektów **Wn 800**
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystany projekt ) lub inwestycji zaniechanej **Wn 800**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak aby była możliwość ustalenia źródeł finansowania, kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w jednostce.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – **Ma 130,140,** z rachunku środków funduszy celowych i specjalnego przeznaczenia – **Ma 135, 140,** z rachunku środków funduszy pomocowych – **Ma 137,** z innych rachunków bankowych – **Ma 139, 140,**
- wpływ środków pieniężnych w drodze – **Ma 140,**
- wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód – **Ma 234, 240,**
- wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje) – **Ma 240**
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków – **Ma 201, 221, 231, 234, 240,**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

- wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu: finansowych dochodów budżetowych – **Ma 750**, pozostałych przychodów – **Ma 760**,
- nadwyżki środków pieniężnych w kasie **Ma 240**,

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia – **Wn 231**
- wypłata zaliczek do rozliczenia – **Wn 234, 240**,
- zapłata zobowiązań wynikających z faktur i rachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu zakupu: środków trwałych umarzanych stopniowo – **Wn 011**, środków trwałych w budowie **Wn 080**, pozostałych środków trwałych **Wn 013**, materiałów **Wn 400**, świadczonych usług dla działalności: operacyjnej **Wn 400, 760**, finansowanej z funduszy celowych i funduszy specjalnego przeznaczenia **Wn 851, 853**,
- wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków **Wn 201, 234, 240**,
- wypłaty pożyczek z ZFŚS – **Wn 234, 240**,
- wpłata gotówki na własne rachunki bankowe – **Wn 130, 132, 135, 139, 140**,
- niedobory kasowe **Wn 240**,
- wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie **Wn 240**,
- wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych **Wn 221**,

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia).

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

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

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

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 ulega likwidacji w wyniku przekazania salda bankowego na rachunek dochodów budżetu organu.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Wydatki:

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu powiatu przeznaczonych na wydatki jednostki – **Ma 223**,
- zwroty od dysponenta niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego – **Ma 223**
- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania; z kasy – **Ma 101, 140**; z innych rachunków bankowych jednostki – **Ma 132, 135, 138, 139**; z sum pieniężnych w drodze – **Ma 140**;
- wpływ niewykorzystanych dotacji celowych – **Ma 224, 810**,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1
----------------------------------	---	--

- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 130 księguje się:

- pobranie gotówki do kasy – **Wn 101, 140,**
- przelew wynagrodzeń – **Wn 231**
- przelew podatków – **Wn 225**
- przelew składek ZUS i innych tytułów publicznoprawnych – **Wn 229**
- przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – **Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240,**
- przelewy za dostawy, opłaty i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych – **Wn 400**
- przelew równowartości odpisów na ZFŚS – **Wn 400**
- przelew dotacji celowych /na zadania przekazane do realizacji - **Wn 224**
- omyłkowe obciążenia bankowe – **Wn 240,**
- opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne **Wn 400,**

Saldo konta 130 / przy prowadzeniu dwóch rachunków dochodów i wydatków/ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku w korespondencji z kontem 222.

Dochody:

Konto 130 służy do ewidencji stanu i obrotów dochodów z tytułu:

- opłat melioracyjnych
- opłat za wieczyste użytkowanie gruntów oraz wyłączenie gruntów z produkcji rolnej
- opłat za trwałe zarząd
- sprzedaży mienia skarbu państwa
- opłat komunikacyjnych,
- innych opłat np. za karty wędkarskie, dzienniki budowy,

Zapisów na koncie 130 się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Po stronie Wn konta 130 księguje się wszystkie wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:

- z kasy Ma 101,
- z sum pieniężnych w drodze Ma 140,
- z innych rachunków bankowych jednostki Ma 132, 135, 139, 140,
- z tytułu należności przypisanych Ma 221,
- z tytułu należności nieprzypisanych Ma 750, 760,

Na stronie Ma przelewy środków z rachunku bankowego. Konto to koresponduje z kontem 221.

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

### **Konto 132 – Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych**

W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym dochodów własnych jednostek budżetowych / zgodnie z uchwałą Rady Powiatu i przepisami ustawy o finansach publicznych/.

Ewidencja analityczna jest prowadzona według :

- rachunków bankowych,
- pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych / dochodów i wydatków/

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy (Ma 201, 760)
- wpływy odsetek od środków gromadzonych na rachunkach bankowych (Ma 750)
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (Ma 240)

Na stronie Ma ujmuje się:

- wypłaty środków z rachunku bankowego dochodów własnych jednostek budżetowych (Wn 201, 400, 101, 080, 011, 013, 020, 750, 760) Przy zapłacie zobowiązań z tytułu wydatków majątkowych finansowanych z dochodów własnych równoległy zapis Wn 740 Ma 800.
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz korekt (Wn 240)

Operacje zarówno na stronie dochodów jak i wydatków powinny być księgowane zgodnie z zasadą memoriału za pośrednictwem konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym .

### **Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto to służy do ewidencji środków szczególnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych środków specjalnego przeznaczenia.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 księguje się:

- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Ma 851,
- przypisanie odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych – Ma 851, 853

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
----------------------------------	---	--

- wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia nieprzypisanych – Ma 851, 853, przypisanych Ma 201, 240,
- obciążenia z tytułu ujawnionych błędów i omyłek bankowych w wyciągach w zakresie wpłat – **Ma 240**
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami **Ma 234, 851**

Po stronie Ma konta 135 księguje się:

- przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnych oraz z udzielonych pożyczek i zaliczek – **Wn 201, 231, 234, 240**
- przelewy środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza jednostkę – **Wn 851**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec budżetu – **Wn 225**
- przelew z tytułu spłaty zobowiązań wobec ZUS – **Wn 229**
- zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania – **Wn 853**
- błędy i omyłki bankowe w zakresie wypłat ujawnione w otrzymanych wyciągach bankowych **Wn 240**

Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w układzie:

- środki funduszu pracy
- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- środki „PFRON”
- środki Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
- środki Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

### **Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Ewidencję szczegółową do konta 137 prowadzi się według źródeł pozyskiwanych środków, klasyfikacji budżetowej, kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koncie 137 po stronie Wn księguje się:

Wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem **228,**

Na koncie 137 po stronie Ma ujmuje się :

-wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem **WN 201,231, 225, 229,**

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
----------------------------------	---	--

- zwrot niewykorzystanych środków pomocowych **WN 228**
- pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku **WN 400**

### Konto 138- "Rachunki środków na prefinansowanie"

Konto 138 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych przez państwowe jednostki z budżetu państwa z tytułu pożyczek zaciągniętych na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 po stronie Wn księguje się:

- wpływ środków z tytułu prefinansowania – **Ma 228**

Na koncie 138 po stronie Ma ujmuje się :

- zapłata zobowiązań dotyczących realizowanych przez jednostkę zadań, które są współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej **Wn 201, 229, 231, 234, 240,**
- zwrot niewykorzystanych pożyczek **Wn 228.**

### Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym w szczególności ewidencjonuje się: akredytywy, czek potwierdzone, sumy depozytowe, sumy wpłat na zlecenie, sumy wpłat wadów osób przystępujących do przetargu.

Zapisów na koncie 139 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 139 po stronie Wn księguje się:

- przelew depozytów z tytułu kaucji, wadów, zabezpieczenia pieniężnego oraz sum stanowiących przedmiot sporu – **Ma 240**
- odsetki od wadów i zabezpieczeń pieniężnych oraz wpływ środków na zadania zlecone – **Ma 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Ma 240**

Na koncie 139 po stronie Ma księguje się:

- pokrycie zobowiązań – **Wn 240**
- przelew z tytułu zwrotu wadów i kaucji – **Wn 240**
- błędy i omyłki bankowe – **Wn 240**

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

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

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonych w walucie polskiej, a w szczególności:

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1
-----------------------------------	--	--

- lokat
- czeków obcych
- weksli obcych
- środków pieniężnych w drodze

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest wg tytułów prawnych.

Po stronie Wn konta 140 księguje się:

- wpłaty z kasy na rachunki bankowe **Ma 101**,
- pobrania z rachunków bankowych do kasy **Ma 130, 132, 135, 137, 139**,
- nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe i przeznaczone do obrotu – **Ma 101, 131, 135**,
- przyjęcie weksla od dłużnika wartość netto (po potrąceniu dyskonta) - **Ma 201**; dyskonto **Ma 750**
- zakup znaków opłaty skarbowej i sądowej przeznaczonych do dalszej dystrybucji; za gotówkę **Ma 101**, płatne przelewem **Ma 130**

Po stronie Ma konta 140 księguje się:

- zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu; w wartości netto – **Wn 201**, dyskonto **Wn 750**
- wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy **Wn 101**, na rachunki bankowe – **Wn 130, 132, 135, 137, 139**,

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

Konto to służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług – **Ma 101, 130, 132, 137, 135, 139**,
- należności z tytułu sprzedaży produktów działalności funduszy celowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia **Ma 851, 853**,
- należności z tytułu sprzedaży produktów jednostek budżetowych w części dotyczącej dochodów własnych **Ma 760**,

Po stronie Ma konta 201 księguje się:

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców – **Wn 101, 130, 132, 135, 139**,
- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) – **Wn 400**

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



Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

### Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencjonowania należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na koncie Wn 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji.

Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na konta według podziałek klasyfikacji budżetowej :

- opłaty melioracyjne
  - wieczyste użytkowanie gruntów
  - opłaty komunikacyjne
  - opłaty za kartę wędkarską
  - opłaty za dzienniki budowy
  - pozostałe wpływy
- oraz poszczególnych dłużników.

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

Na stronie Wn księguje się :

- ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych - **Ma konta zespołu 7**
- zwroty nadpłat – **Ma konto 130,**
- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy **Ma 226**

Na stronie Ma księguje się :

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych **Wn 101, 130,**
- odpisy należności uprzednio przypisanych **Wn konta zespołu 7**

### Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych „

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowo /miesięcznie/ na podstawie sprawozdań zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z **kontem 800.**

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

### Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto to służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.



Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

Po stronie Wn konta księguje się:

- zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe – **Ma 130**
- przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych – **Ma 800**

Po stronie Ma konta księguje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki – **Wn 130**

Ewidencja analityczna do konta 223 jest prowadzona według źródeł dochodów.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

### **Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

Konto służy do ewidencji w starostwie rozliczenia dotacji celowych z tytułu przekazanych zadań do jednostek je wykonujących.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację oraz zadań /celu/ udzielonych dotacji.

Po stronie Wn konta księguje się :

- wartość udzielonych dotacji Ma 130

Po stronie Ma konta księguje się:

- wartość dotacji wykorzystanej na podstawie sprawozdań finansowo-rzeczowych Wn 810
- zwrot niewykorzystanej dotacji Wn 130
- przypisanie dotacji niewykorzystanej i niezwróconej na rachunek starostwa Wn 221

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych , nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz podatku VAT. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z tytułami podatku dochodowego (od umów o pracę, umów zleceń, innych tytułów) oraz na poszczególne osoby / karty wynagrodzeń/.

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych – Ma 130; dochodów własnych – **Ma 132**, funduszy specjalnych – **Ma 135**,

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
-----------------------------------	--	--

- naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych) **Wn 231**,
  - podatek VAT od sprzedaży – Wn 101, 132,
- Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się według jednostek, od których należności te przysługują.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn , , które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek przekazanych innym jednostkom do odpłatnego korzystania lub sprzedaży ratalnej oraz wartość innych długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych płatnych w przyszłych latach lub z hipotekowanych

Na stronie Wn konta 226 księguje się:

- przekazanie zlikwidowanego mienia innym podmiotom do odpłatnego używania lub sprzedaży na warunkach wieloletniej spłaty Ma 015,
- przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach Ma 840,
- z hipotekowane należności z tytułu dochodów budżetowych Ma 221.

Na stronie Ma konta 226 księguje się:

- równowartość spłaconego sprzedanego mienia Wn 855,
- zwrot mienia wydanego do odpłatnego użytkowania Wn 015
- przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe ( w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) Wn 221,
- ustanie hipoteki z tytułu przejęcia nieruchomości Wn 011.

### **Konto 227 – „ Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów z funduszy pomocowych. Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się według nazw programów z tytułu zrealizowanych dochodów. Konto 227 może wykazywać stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Na stronie Wn konta 227 księguje się:

- przelew dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem **137**
- zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych Ma 228,

Na stronie Ma konta 227 księguje się:

<b>Starostwo Powiatowe w Pułtusku</b>	<b>Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)</b>	<b>Data wydania: 21.04.2010r.</b> <b>Numer dokumentu: DS-17_e-1</b>
---	--	--

- naliczone przez bank oprocentowanie środków pomocowych w korespondencji z kontem **137**

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

### **Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonywane będą wydatki podlegające refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- przeksięgowanie okresowe /miesięczne/ dokonanych wydatków - **Ma 800**
- zwrot niewykorzystanych środków - **Ma 137**

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- środki otrzymane przez jednostkę na pokrycie wydatków - **Wn 137**

Ewidencja szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych.

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

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków niż z budżetami, rozchodów publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów prawnych, a w szczególności:

- rozrachunki z ZUS
- rozrachunki z PFRON.

Po stronie Wn konta 229 księguje się:

- przelewy składek do ZUS i PFRON- **Ma 130, 132, 135, 139,**
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS - **Ma 231**

Po stronie Ma konta 229 księguje się:

- naliczone od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń z tytułu: działalności eksploatacyjnej - **Wn 400,** działalności finansowanej z funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia **Ma 851,853,**
- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń - **Wn 231**

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

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

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1
----------------------------------	---	--

zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Ewidencję analityczną stanowią prowadzone dla poszczególnych pracowników / karty wynagrodzeń/ oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Po stronie Wn konta 231 księguje się:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych pokrywanych przez ZUS, za używanie własnej odzieży ochronnej i roboczej, materiałów i narzędzi oraz nagród, dodatkowych wynagrodzeń rocznych ujętych na listach płac; gotówka z kasy – **Ma 101**; przelewem na konta pracowników – **Ma 130, 135, 137**,
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:
  - składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – **Ma 240**
  - podatek dochodowy od osób fizycznych – **Ma 225**
  - składek ZUS – **Ma 229**
  - spłaty pożyczek z ZFŚŚ – **Ma 240**
  - nie zwróconych zaliczek, niedoborów i szkód uznanych przez pracownika i innych należności od pracowników – **Ma 234**.

Po stronie Ma konta 231 księguje się:

- naliczone według listy płac wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności eksploatacyjnej – **Wn 400**
- ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS – **Wn 229**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 musi być prowadzona odrębnie na każdego pracownika.

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 to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie, np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Po stronie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i inne sumy do rozliczenia – **Ma 101, 132, 135, 137, 139**
- udzielone pożyczki mieszkaniowe i naliczone od nich odsetki – **Ma 240**,
- należności z tytułu niedoborów i szkód – **Ma 240**

Po stronie Ma konta 234 księguje się:

- koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki – **Wn 400, 851, 853**,
- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników; do kasy – **Wn 101**, na rachunki bankowe – **Wn 130, 132, 135, 137, 139**,
- należności od pracowników potrącone w liście wynagrodzeń – **Wn 231**
- skierowanie roszczeń do sądu – **Wn 240**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17 e-1

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 zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach od 201 do 234. Konto to może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podmiotów i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

Po stronie Wn konta 240 księguje się:

- należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę – **Ma 101, 130, 132, 135, 137, 139,**
- spłata udzielonych pożyczek mieszkaniowych i naliczonych od nich odsetki **Ma 234**
- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie – **Ma 231**
- ujawnione niedobory i szkody m. in; gotówki w kasie – **Ma 101, 011, 013,**
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży – **Ma 201,** z tytułu należności od pracowników – **Ma 231, 234**
- spłata innych zobowiązań – **Ma 101, 130, 132, 135, 137, 139,**
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych – **Ma 130, 132, 135, 137, 139,**
- kompensata nadwyżek z niedoborami **Ma 240,**
- rozliczenie nadwyżek – **Ma 400, 760, 800,**
- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych **Ma 130, 139.**

Po stronie Ma konta 240 księguje się:

- wpłaty należności – **Wn 101, 130, 132, 135, 137, 139,**
- zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek (innych niż budżet i ZUS) – **Wn 231**
- ujawnione nadwyżki gotówki w kasie – **Wn 101,** inne **Wn 011, 013, 014, 016, 080,**
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych – **Wn 130, 132, 135, 139, 137,**
- otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych do kasy **Wn 101,** na inne rachunki jednostki budżetowej **Wn 139,**
- wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚŚ **Wn 234,**
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: kompensaty z nadwyżkami **Wn 240,** uznania za straty **Wn 080, 851, 853, 860,** uznania za pozostałe koszty operacyjne **Wn 860,** uznania za zwiększające koszty działalności **Wn 080, 400, 851, 853,**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

- uznania za zmniejszające fundusz jednostki **Wn 800**, obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę **Wn 234, 240**.

### Konto 257 - "Należności z tytułu prefinansowania"

Konto 257 – służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetu państwa w ramach prefinansowania zadań, które są finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Do konta 257 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie należności od poszczególnych pożyczkobiorców z wyodrębnieniem tytułów poszczególnych pożyczek.

Konto 257 – może wykazywać równocześnie dwa salda. Saldo Wn oznacza sumę należności z tytułu udzielonych pożyczek, a saldo Ma wskaże stan ewentualnych nadpłat powstałych w wyniku spłaty pożyczek.

Po stronie Wn konta 257 księguje się:

- przelewy środków budżetowych na prefinansowanie na podstawie umów pożyczki **Ma 130**,
- naliczone oprocentowanie pożyczki **Wn 750**.

Po stronie Ma konta 257 księguje się:

- wpłata z tytułu zwrotu pożyczki na prefinansowanie Ma 130,
- wpłata należnego budżetowi oprocentowania pożyczek Ma 130.

### Konto 268- "Zobowiązania z tytułu prefinansowania"

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na sfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Do konta 268 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn wskazuje nadpłaty z tytułu zwrotu pożyczek na prefinansowanie, a saldo Ma zobowiązania z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Po stronie Wn konta 268 księguje się:

- przelew z tytułu zwrotu pożyczki na prefinansowanie **Ma 137**.

Po stronie Ma konta 268 księguje się:

- wpływ środków od instytucji zarządzającej lub pośredniczącej w przekazywaniu środków na prefinansowanie beneficjentów zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej **Wn 137**.

### Konto 290 – „Odpisy aktualizacyjne należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności oraz wartości należnych odsetek, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
----------------------------------	---	--

Po stronie Wn konta 290 księguje się:

zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących: działalności eksploatacyjnej **Ma 760**, operacji finansowych **Ma 750**, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia **Ma 851, 853**,

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w przypadku przegrania sprawy w sądzie **Ma 240**,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych **Ma 201, 234, 240**.

Po stronie Ma konta 290 księguje się:

odpis aktualizujący wątpliwe należności dochodów własnych związanych z działalnością: eksploatacyjną **Wn 760**, operacjami finansowymi **Wn 750**, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia **Wn 851, 853**, wartość przypisanych ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności: działalności eksploatacyjnej **Wn 750**, działalności funduszy celowych **Wn 851, 853**.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (biurowych, opału, paliwa).

Po stronie Wn konta 310 księguje się:

- zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość ustalonych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowych, a nie zużytych – **Ma 400, 851, 853**,

Po stronie Ma konta 310 księguje się:

- rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia – **Wn 400, 851, 853**,

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

#### **Konto 400 – „Koszty według rodzajów”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Po stronie Wn konta 400 księguje się:

- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania) **Ma 072**,
- wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej: bezpośrednio z zakupu **Ma 101, 201, 234**, z magazynu **Ma 310**,
- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty – **Ma 240**
- zużycie energii według faktur zapłaconych – **Ma 101, 130, 132, 137, 139** do zapłacenia – **Ma 201, 234**,
- odebrane usługi zapłacone – **Ma 101, 130, 132, 137, 139**, do zapłacenia – **Ma 201, 234**,
- naliczone wynagrodzenia według list płac lub umów cywilnoprawnych i wystawionych na ich podstawie rachunków – **Ma 231**



Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
----------------------------------	---	--

- naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy – **Ma 229**
- wartość przelanych odpisów na ZFŚS **Ma 130**,
- podatki i opłaty administracyjne i cła – obciążające koszty – **Ma 101, 130, 132, 137, 225**
- naliczone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własne materiały, odzież i sprzęt; na liście płac – **Ma 231**, poza listą płac – **Ma 234**
- koszty podróży służbowych w tym również za przejazdy służbowe samochodami stanowiącymi własność pracowników, zapłacone – **Ma 101, 130, 132, 137, 139**, naliczone do zapłaty – **Ma 234, 240**

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

#### **Konto 401 – „Amortyzacja”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Po stronie Wn konta 401 księguje się:

- naliczona amortyzacja – umorzenie środków trwałych – **Ma 071**

Po stronie Ma konta 401 księguje się:

- przeniesienie w końcu roku obrotowego rocznych odpisów amortyzacyjnych – **Wn 860**

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabeli amortyzacyjnej z podziałem na każdy środek trwały.

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

Konto 640 służy do rozliczenia kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) . Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów , nieistotnych co do wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

#### **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytwarzania”**

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek oraz wartości przekazanych na rzecz własnej działalności finansowo-wyodrębnionej, wyrobów gotowych , półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług .



Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

Na koniec roku saldo nie występuje, przenosi się je na konto 860.

Na koncie 700 po stronie Wn ujmuje się:

- zwroty ze sprzedaży i korekty błędów wystawionych faktur - **Ma 201,221,234,**
- przeniesienie w końcu roku przychodów - **Ma 860**

Na stronie Ma ujmuje się:

- sprzedaż usług - **Wn 101,140,201,221,234,**
- korekty zwiększeń sprzedaży **Wn 201,221,234,**

### **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych, równowartości środków pieniężnych zakładów budżetowych oraz z zysku gospodarstw pomocniczych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładu budżetowego, bo te księguje się na podstawie otrzymanego przelewu **Wn 131 Ma 800.**

Na stronie Wn konta 740 księguje się:

- środki pieniężne zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystane na finansowanie inwestycji - **Ma 800**
- zwroty dotacji nie wykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem - **Ma 131,225,**
- przekazanie z zysku gospodarstwa pomocniczego środków do jednostki budżetowej na finansowanie inwestycji - **Ma 131,**

Na stronie Ma konta 740 księguje się:

- w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane - **Wn 131**

W końcu roku obrotowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- saldo Wn oznaczające wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz środków na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych jednostek budżetowych - **na stronę Wn 860**
- saldo Ma oznaczające wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej - **na stronę Ma konta 860**

### **Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz przychodów i kosztów operacji finansowych w tym przede wszystkim z tytułu danin i podatków oraz naliczonych, dotyczących okresu sprawozdawczego / co najmniej na koniec kwartału/ wymagalnych odsetek od należności, dodatnich różnic kursowych walut obcych, oprocentowania rachunków bankowych oraz lokat.

Po stronie Wn konta 750 księguje się:

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

- wartość w cenie nabycia sprzedanych papierów wartościowych i udziałów w innych podmiotach – **Ma 030, 140**
- dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych – **Ma 140**
- zapłacone odsetki od kredytów i pożyczek – **Ma 130,137**
- odsetki od nieterminowych płatności zobowiązań – **201,240,225,130,132,137,**
- odpisy, zwroty lub inne zmniejszenie należności z tytułu finansowych dochodów budżetów – **Ma 221**
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych – **Ma 860**

Po stronie Ma konta 750 księguje się:

- dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych – **Wn 140**
- przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych przypisanych jako należności **Wn 221**, wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na konie 221) **Wn 101, 130,**
- przypisanie odsetek wymagalnych na koniec kwartału – **Wn 201, 221, 225, 229, 240,**
- odsetki od lokat ,rachunków bankowych - **Wn 130, 132, 139,**
- przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych – **Wn 860.**

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

### Konto 760 – Pozostałe przychody i koszty”

Konto służy do ewidencji wszystkich innych przychodów i kosztów ich uzyskania. Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności przychody z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, otrzymane grzywny i kary oraz odszkodowania i darowizny.

Po stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- nie zawinione niedobory środków obrotowych – **Ma 240**
- wartości sprzedanych materiałów wg cen ewidencyjnych – **Ma 310, 400,**
- zapłacone lub naliczone kary grzywny – **Ma 101, 130, 132, 137, 201, 225, 234, 240,**
- odpisane przedawnione , umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe – **Ma 201, 231, 234, 240,**
- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów – **Ma 860**

Po stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów – **Wn 101,130,132,201,221,240**
- otrzymane odszkodowania , kary, grzywny – **Wn 130,132,201,240**
- rozliczenie nadwyżek składników majątku obrotowego – **Wn 240,**
- przypadające n dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe – **Wn 840,**
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych – **Wn 860.**

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data
	Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

### Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 księguje się:

- przeniesienie salda konta na wynik finansowy – **Ma 860**

Na stronie Ma konta 761 księguje się:

- równowartość kosztów amortyzacji ujętych na koncie 401 – **Wn 800**

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

### Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencjonowania 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

dokonywane jest jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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 w jednostkach budżetowych /starostwie/ :

- 1/dotacji przekazanych z budżetu przez Starostwo w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
- 2/ równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- dotacje podmiotowe uznane za wykorzystane lub rozliczone **Ma 130,**
- wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zapis **Wn 810 Ma 800**

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego ,saldo konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 820 - “Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto 820 służy do ewidencji nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

### **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 Wn ujmuje się zmniejszenia lub rozwiązanie rezerwy, a na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

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.

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

- umorzenie pożyczek z ZFSS – **Ma 234, 240,**

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusku)	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-17_e-1

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, zapłacone – **Ma 101, 135** ujęte jako zobowiązania z różnych tytułów **Ma 201, 231, 229, 234, 240,**

Po stronie Ma konta 851 księguje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – **Wn 135,**
- odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe – **Wn 234**

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, będącego w dyspozycji jednostki.

### Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych pozabudżetowych.

Po stronie Wn konta 853 księguje się:

- koszty działalności obciążające fundusze, które zostały sfinansowane bez ewidencjonowania zobowiązań – **Ma 101, 135,** ujęte jako zobowiązania **Wn 201,**

Po stronie Ma konta 853 księguje się:

- wpływ środków na zwiększenie funduszy – **Ma 135**
- przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy pozabudżetowych wpłacone bez uprzedniego przypisania należności – **Ma 101, 135** należne na podstawie dowodów sprzedaży lub z innych tytułów **Ma 201, 234, 240,**
- oprocentowanie środków funduszy na rachunkach bankowych – **Ma 135**

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Do konta 853 prowadzone są następujące konta analityczne:

- środki PFRON
- środki PFZGiK
- środki PFOŚ

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy celowych.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

### Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy w Starostwie organie założycielskim do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się:

- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych jednostek **Ma 226** – pod datą zapłaty całości lub raty - równoległy zapis **Wn 130 Ma 760**
- wartość mienia zlikwidowanego - **Ma 015**

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1
-----------------------------------	--	--

- wartość mienia przyjętego na własne potrzeby organu założycielskiego lub przekazanego nieodpłatnego **Ma 015**  
Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:
  - wartość bilansową mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce **Wn 015**
  - zwiększenie wartości mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce wynikającej z wyceny **Wn 015**
- Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu.

### **Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 księguje się:

- ujęcie szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożaru, powodzi lub innymi wypadkami) – **Ma 011, 080,310**
- ustalenie wyniku finansowego w końcu roku, przeniesienie poniesionych kosztów – **Ma 400, 401**
- przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych – **Ma 750,760**
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – **Ma 800**

Na stronie Ma konta 860 księguje się:

- przeniesienie dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej – **Wn 740**
- przeniesienie przychodów ewidencjonowanych w zespole 7 finansowych – **Wn 700,750,760**
- przeniesienie pokrycia kosztów amortyzacji – **Wn 761**
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego - **Wn 800**

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto; saldo Ma – zysk netto

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.

### **C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych przyjętego przez kierownika jednostki budżetowej.

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

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pułtusk)	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17 e-1
----------------------------------	---	--

Natomiast na stronie Ma ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych / zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej/. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków jednostek 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 996 – „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych. Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych ujmuje się na koncie 996 niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 po stronie Wn ujmuje się:

- równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi

Na koncie 996 po stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według :

- podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- lat finansowania oraz źródeł dochodów własnych.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych do sfinansowania w przyszłych latach.



Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu:	Data
	Zakładowy plan kont (dla Starostwa Powiatowego w Pultusku)	wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-17_e-1

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego na podstawie umów, wydanych decyzji, porozumień oraz dokonanych wydatków.

Po stronie Wn konta 998 księguje się:

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

Po stronie Ma konta 998 księguje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się, według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy, a więc miesiąca na podstawie ewidencji księgowej.

Jeżeli płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonane w styczniu następnego roku, nie są ujęte w planie finansowym danego roku, to środki na te płatności nie są zaangażowane w danym roku budżetowym.

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

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

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

Po stronie Wn konta 999 ewidencjonuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

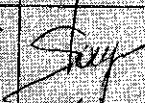
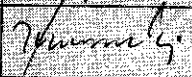
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem wydatków niewygasających. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.



Załącznik nr 3 do  
Zarządzenia Nr 29/10  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:  
**Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości**

Numer dokumentu:  
**DS-18**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	21.04.2010r	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-18 e-1
-----------------------------------	--	--

### Ogólne zasady ( polityka) rachunkowości

Zgodnie z art. 10 – ustawy o rachunkowości ustala się :

1. rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym , który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia,
2. w jednostkach budżetowych rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
3. w jednostce samorządu terytorialnego ( budżecie) rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych którymi są miesiące kalendarzowe,
4. sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku obrotowego,
5. w celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach,
6. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach w podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez Zarząd Powiatu. Przyjmuje się naliczenie umorzenia jednorazowo za okres całego roku,
7. jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 3) odzież i umundurowanie,
  - 4) meble i dywany,
  - 5) inwentarz żywy,
  - 6) pozostał środki trwałe ( wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,
8. nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,
9. wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz,
10. grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości,
11. rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji,
12. Do przychodów Starostwa zalicza się dochody budżetu powiatu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
13. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-18_e-1
----------------------------------	--	--

14. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 15 – 17:

- 1) Wartość należności dotyczących dochodów jednostek samorządu terytorialnego aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty według zasad określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości,
- 2) Nie dokonuje się aktualizacji dochodów Skarbu Państwa, a zasady umorzenia, odroczenia, spłaty lub rozkładania na raty dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 3) Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji,
- 4) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
- 5) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. W uzasadnionych przypadkach odpisy aktualizujące wartość należności mogą być dokonywane w każdym czasie,
- 6) Odpisów aktualizacji dokonuje się na wniosek Wydziału Finansów zaopiniowanego pozytywnie przez Radcę Prawnego, a podstawą dokonania odpisów jest "PK – sporządzone przez Dyrektora Wydziału Finansów zatwierdzone przez Starostę".

15. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

16. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

17. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

18. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

## **I Organizacja ewidencji w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**

Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym, który pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu Powiatu, w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu powiatu,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu powiatu i przedkłada je odpowiednio Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Starostę zadań z zakresu administracji rządowej
4. prowadzi ewidencję dochodów własnych Starostwa jako jednostki budżetowej

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-18 e-1
-----------------------------------	--	--

5. prowadzi obsługę finansowo - księgową funduszy celowych; to jest Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

II. Obsługi finansowej Starostwa Powiatowego w związku z tym :

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową
2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa Powiatowego i mieniem powiatu,
3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Starostwa Powiatowego , UW oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.)
4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Powiatu,
5. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych UW.

III. Prowadzi wymiar i pobór opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie.

IV. W związku z funkcjonowaniem odrębnych rachunków bankowych –dla Starostwa i budżetu powiatu, wpływ subwencji i dotacji oraz pozostałych dochodów nie ujętych w planie finansowym jednostki księguje się w urzędzie raz w miesiącu na podstawie "PK" sporządzonego przez Dyrektora Wydziału Finansów- Głównego Księgowego Starostwa (WN 222 Ma 750).

## II . Zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.
2. Na koniec roku przeprowadza się spis z natury nie zużytych materiałów zgromadzonych w magazynie podręcznym i wartość tych materiałów odnoszona jest na konto 310 – materiały z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów poprzez zmniejszenie obrotów konta 400 – „koszty rodzajowe”.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-18 e-1
-----------------------------------	--	--

4. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym i w księdze inwentarzowej prowadzonej w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
5. Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 5 %  
( 175 zł) dolnej granicy wartości stanowiącej podstawę do jedno razowego umorzenia, nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty  
w momencie zakupu i traktowane są jako materiały.
6. Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości. Dotyczy to następujących składników:  
- śmietniczek, żaluzji, naczyń stołowych.
7. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 400 – „Koszty według rodzaju”.
8. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym .  
Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
9. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
10. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

### III Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.

1. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest techniką przebitkową przy użyciu komputera.
2. Program komputerowy BUDŻET – system księgowości budżetowej jest autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 NIP: 5361745379 REGON: 015664091.
3. Program Budżet – system księgowości budżetowej pracuje na siedmiu stanowiskach.
4. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez kopiowanie na dyskietki twarde, lub płytę CD oraz sporządzanie wydruków.
5. Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
6. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość budżetowa”.
7. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-18 e-1

- a) Księga główna – obroty kont – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów,
- b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku "dziennika" powiązane są z wydrukiem "księga główna – obroty kont" poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie "Numer dokumentu".
- c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
- d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna.
- e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna, wraz z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań, ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego zawiera instrukcja do programu Budżet – system księgowości budżetowej (wersja Windows) stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
8. Zbiory zapisane w pkt. 7 litera a, b, c, drukowane są po każdym okresie sprawozdawczym miesięcznie.
9. Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

#### **IV. Sprawozdania finansowe**

1. Sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.
3. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych jest sprawozdaniem finansowym łącznym.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się według określonych wzorów stanowiących załączniki do Rozporządzenia Ministra Finansów tj:
  - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej,
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
  - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-18 e-1

5. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
6. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego może rozszerzyć zakres informacji wykazywanych w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego.
7. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
8. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują członkowie zarządu i skarbnik.
9. Sprawozdania finansowe łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje przewodniczący zarządu i skarbnik.
10. Kierownicy jednostek budżetowych składają sprawozdanie finansowe zarządowi powiatu.
11. Kierownicy gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych składają sprawozdanie finansowe jednostce budżetowej i zarządowi powiatu.
12. Sprawozdanie finansowe składa się do dnia 31 marca roku następnego.
13. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdanie finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazują je do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
14. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują bilanse z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
15. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie 3 m-cy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji
16. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
17. Podstawę do sporządzenia sprawozdania Rb-27S stanowią księgi organu (konto 901).

## **V. Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych**

1. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Pułtusk, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym dokonują pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej dokumentów.
2. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do



Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-18 e-1

zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom i kodom klasyfikacji zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS.

4. Pieczętkę o treści jak niżej umieszcza się na odwrocie faktury (rachunku lub innego dokumentu zastępczego) stanowiącego podstawę księgowania operacji. Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych nie obowiązuje negatywny opis dokumentu.

Wzór pieczętki:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego  
w wysokości .....

(słownie .....)

Obszar .....Kod.....

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)

(podpis winien być czytelny lub w przypadku parafy z pieczętką imienną)

5. Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pułtusk dla jednostek określonych w pkt 1 dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na pieczętce w ewidencji pozabilansowej według obszarów i kodów.

### Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

L.p.	Nazwa programu	Autor programu	
1	Budżet - system księgowości budżetowej Wersja Windows	Usługi Informatyczne i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240	INFO-SYSTEM Roman s.j. 05-120 Legionowo
2	Płace - system kadrowo kadrowo - płacowy Wersja Windows	Usługi Informatyczne i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240	INFO-SYSTEM Roman s.j. 05-120 Legionowo
3	Kasa - system obsługi kasy Wersja Windows	Usługi Informatyczne i Tadeusz Groszek ul. Piłsudskiego 31/240	INFO-SYSTEM Roman s.j. 05-120 Legionowo
4	Płatnik	ZUS	
5	DefCOM 2000 Klient	SUNTECH Sp. z o.o. Wersja eksploacyjna Bank Spółdzielczy w Ciechanowie	



Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Ogólne zasady ( polityki) rachunkowości	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-18 e-1

**Wykaz zakupów materiałów i usług przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.**

1. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
2. Opłaty skarbowe, przekazy pocztowe.
3. Opłaty parkingowe.

**WYKAZ materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.**

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze itp.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika oleju w kotłowni.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw do zbiornika kosiarki.
6. Materiały do utrzymania czystości w Starostwie.
7. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
8. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
9. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
10. Dyskietki.
11. Toner, tusz do drukarek,
12. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
13. Kosze do śmieci.
14. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
15. Wiadra, szufelki.
16. Taśmy magnetyczne
17. Płyty CD.
18. Żarówki.

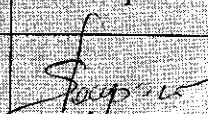
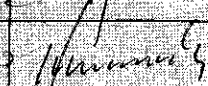
Załącznik nr 4 do  
Zarządzenia Nr 29/10  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:

**Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych  
z komputerowych programów przetwarzania.**

Numer dokumentu:

**DS-19**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	21.04.2010r	

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu:	Data
	<b>ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA</b>	wydania: 21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-19_e-1

## **ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA**

Przetwarzane dane w systemie FK Budżet podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się co następuje:

- 1) obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych za pomocą znajdującego się w programie FK Budżet oprogramowania Pakiet dla Administracji – INFO-SYSTEM programu archiwizującego na dyskietkach 3,5, płycie CD oraz równoległe na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,
- 3) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej, co spoczywa na operatorze, który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na Skarbniku – Głównym Księgowym – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Starostwie.
- 4) Dyskietki i płyty zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 5) Dyskietki i płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane, nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
- 6) Dyskietki, płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
- 7) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: <b>ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA</b>	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-19_e-1

**Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:**

1. od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane , musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
2. od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru , zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami, : obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
3. od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych ( tak zwanych UPS) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
4. od świadomego usunięcia danych z twardego dysku : obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera( lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła ,
5. od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
6. od przypadkowego usunięcia lub ,modyfikacji danych w wyniku działania innego programu ( wirusa) : obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt. 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na::

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data
	<b>ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA</b>	wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-19_e-1

- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników , przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy ( spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na :

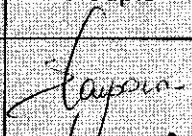
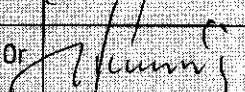
1. wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów,
2. posiadaniu przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiającą rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania , a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad ( polityki ) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika – Gł. Księgowego.

Załącznik nr 5 do  
Zarządzenia Nr 29/10  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:  
**System ochrony danych i ich zbiorów**

Numer dokumentu:  
**DS-20**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtusi	21.04.2010r	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	<b>NAZWA DOKUMENTU: SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW</b>	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-20 e-1

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW**

### **I. Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym.
  - 2) dowody księgowe,
  - 3) księgi rachunkowe ( zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
  - 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
  - 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu,
- należy przechowywać w Starostwie w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami , uszkodzeniem , zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

1. stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
2. systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
3. zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych ( pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak księgi prowadzone w formie tradycyjnej:

1. trwale oznaczone nazwą Starostwa, nazwą danego rodzaju księgi ( zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone , jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia,
3. starannie przechowywane według ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych , baz danych lub wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Starostwo oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	NAZWA DOKUMENTU: <b>SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW</b>	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-20_e-1

zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

## **II. Przechowywanie dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)**

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Starostwa Powiatowego w formie oryginałów , w porządku z góry ustalonym ( Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe ( obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy ( budżetowy):

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach ( określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych) Treść dowodów księgowych , po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych , pozwalające właściwie je zachować , w trwałej postaci.

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych , w celu przechowania ich w tej formie , jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków

## **III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.**

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu podlegają trwałemu przechowaniu („ w nieskończoność)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Starostwie , co najmniej :

1. dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania,
2. księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego , którego dotyczą,



Starostwo Powiatowe w Pułtusku	<b>NAZWA DOKUMENTU: SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW</b>	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-20_e-1

3. imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
4. dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych ( inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym ,w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
5. dokumenty dotyczące poręczenia – przez okres 5 lat po upływie poręczenia,
6. dokumenty inwentaryzacyjne – prze 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą ,
7. dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy , nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników , którym powierzono aktywa do sprzedaży,
8. pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

#### **IV. Udostępnienie danych i dokumentów.**

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce :

- 1) w siedzibie Starostwa do wglądu: wymaga jednak zgody Starosty lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Starostwa : wymaga pisemnej zgody Starosty oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów ( gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).