

**Zarządzenie Nr 1.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 05 stycznia 2015 r.
w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2015 r. Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Młodzieszyn, określone w załącznikach Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7.

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
- 3) Zakładowy planu kont:
 - dla organu (załącznik Nr 3), 1
 - dla jednostki (załącznik Nr 4),
 - dla organu podatkowego (załącznik Nr 5)
- 4) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego. (Załącznik nr 6)
- 5) System służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - (załącznik nr 7).

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 14/2012 z dnia 02 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Młodzieszyn.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25.

Księgi rachunkowe i sprawozdania prowadzi się i sporządza w języku polskim i w walucie polskiej

Rachunkowość Urzędy Gminy prowadzona jest w oparciu o uchwalony budżet na dany rok obrotowy oraz w oparciu o bieżące jego zmiany oraz opracowane na tej podstawie przez jednostki plany finansowe. Budżet na dany rok obrotowy oraz jego zmiany zawiera plan finansowy projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przyporządkowane klasyfikacją budżetową do realizacji w Urzędzie Gminy.

Rachunkowość projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest w Urzędzie i w jednostkach podległych w odrębnych rejestrach z zastosowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

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

W jednostce sporządza się sprawozdania budżetowe - zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861; ost. zm. Dz.U. z 2012. poz. 121), rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20, poz.103), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 20, poz.103),

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne

Nadto sporządza się za rok obrotowy:

- sprawozdanie finansowe obejmujące;
 - bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego - wg zał. nr 5 do rozporządzenia,

- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) wg zał. nr 7 do rozporządzenia,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego wg zał. nr 8 do rozporządzenia,

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 9 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sprawozdanie łączne jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sprawozdanie łączne jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- bilans jednostki budżetowej sprawozdanie łączne jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego - wg zał. nr 10 do rozporządzenia,
- inne sprawozdania wynikające z odrębnych przepisów prawa.

1. W Urzędzie Gminy Młodzieszyn prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu i jednostki - urzędu.

Na rachunek wpływają, w szczególności:

- wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- subwencje,
- dotacje,
- udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
- podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst i przekazywane gminie
- odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki od lokat terminowych,
- odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,
- wpłaty nadwyżek środków obrotowych od samorządowych zakładów budżetowych,
- dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat,
- niepodatkowe dochody Urzędu,

Z rachunku bieżącego budżetu są realizowane są wydatki Urzędu Gminy.

b) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c) inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych,

d) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków – np. Kształcenie młodocianych pracowników,

e) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych opracowanych

przez firmę Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Długa nr 13 05-119 Legionowo.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków roku budżetowego,
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat,
- planowane wydatki budżetowe,

- planowane dochody budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastającego od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

3. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

a) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty,

b) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie,

c) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

d) Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

e) Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.

f) Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne.

- g) Ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
 - h) Jednostki budżetowe dokonują wyłączeń wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami dotyczących wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze. Informacja o zastosowanych wyłączeniach wzajemnych rozliczeń powinna być dołączona do sprawozdań finansowych danej jednostki.
4. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- a) Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają,
 - b) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - konta księgi głównej,
 - zestawienie obrotów i sald,
 - konta ksiąg pomocniczych.
5. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej Urzędu, jako jednostki budżetowej
- 1) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - a) księga główna
 - b) księgi pomocnicze
 - c) dzienniki częściowe
 - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
 - 2) Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany, wprowadza się do ewidencji na konta 011, 013.
 - 3) Wartość poszczególnych składników ustala się oddzielnie, np. w przypadku nieruchomości należy wyodrębnić wszystkie jej składniki, w tym grunty.
 - 4) Środki trwałe przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmuje się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, umowy i protokołu zdawczo – odbiorczego.
 - 5) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego. Zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów dokonywane są zapisami na kontach po przeciwstawnej stronie.
 - 6) Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
 - 7) Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej.
 - 8) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału

9) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy zalicza się:

- należności podmiotu upadłego, bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) należności przeterminowane do 6 miesięcy - bez odpisu aktualizującego;
- 2) należności przeterminowane od 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 25% należności;
- 3) należności przeterminowane od roku do 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4) należności przeterminowane powyżej 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności;

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

10) Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych tylko w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.

11) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

- 12) Wydatki i dochody ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast wszelkie przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą memoriałową z uwzględnieniem terminów umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych tj. wszystkie dokumenty wpływające do Referatu Finansów do 5 dnia następnego miesiąca są uwzględniane w miesiącu, którego dotyczą, dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu.
- 13) Wydatki ujmowane są w księgach według klasyfikacji wydatków strukturalnych, co pozwala na sporządzenie sprawozdań z tych wydatków.
- 14) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 15) Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawki w wysokości 50 % rocznie.
- 16) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej 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.
- 17) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 18) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 19) Po dokonaniu inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
- 20) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do używania.
- 21) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje: jednorazowo za okres całego roku.
- 22) Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.500 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.500 zł do 3.500 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową z wyjątkiem środków dydaktycznych które umarzane są jednorazowo
- 23) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
- 24) Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;
- wynagrodzeń jest wprowadzane do ewidencji na podstawie kwartalnych informacji zawartych umów o pracę z Wójtem Gminy Młodzieszyn;
- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

6. Uproszczenia stosowane przy prowadzeniu ewidencji księgowej

a) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, jednostki przyjmują w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry:

- prenumeraty,
- znaczki pocztowe,
- wszelkie abonamenty,
- ubezpieczenia majątkowe.

Nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

b) dopuszcza się dokonywanie refundacji w danym roku budżetowym w przypadku:

- opłat za usługi telekomunikacyjne,
- opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu,
- opłat za usługi komunalne,
- opłat za operaty szacunkowe (w przypadku współfinansowania),
- wypłaty wynagrodzeń i pochodnych refundowanych przez PUP i PFRON,

c) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansów do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

7. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT).

a) Należny podatek VAT przelewany jest na rachunek budżetu. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności zawsze z rachunku budżetu, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.

b) Podatek VAT naliczony w fakturach zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek lub koszt i wydatek w całości ewidencjonowany jest we właściwym paragrafie.

c) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty kosztów o kwotę podatku naliczonego najpóźniej pod datą sporządzenia deklaracji VAT,

- korekty wydatków dokonuje się z chwilą wpływu środków na rachunek bankowy, jeżeli VAT naliczony jest większy od należnego (zwrot wydatków),

- korekty wydatków dokonuje się z chwilą przelewu podatku do urzędu skarbowego, jeżeli VAT należny jest większy od naliczonego.

d) Koszty związane z zakupem dóbr, usług i innych obejmujące w cenie nabycia podatek VAT ewidencjonowane są w kwocie brutto na kontach zespołu 4.

e) Wartość sprzedaży opodatkowana podatkiem VAT ujmowana jest w wartości netto na kontach zespołu 7, tj. bez podatku VAT należnego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225.

f) Dochody i wydatki zawierające podatek VAT na dzień 31 grudnia urealniane są do wartości netto, tj. po analizie konta 225 VAT ewidencyjnie ujmowany jest w § 453.

g) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY MŁODZIESZYN ORAZ URZĘDU W ZAKRESIE EWIDENCJI FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz.U.L210 z 31.07.2006),
- rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 12),
- rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.12.2007, str 4),
- rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 e sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
 3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających otwarcia odrębnego rachunku pomocniczego dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych – Gmina otwiera takie rachunki do obsługi projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.
 4. W przypadku realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, na zasadach refundacji wydatków, środki zewnętrzne wpływają na rachunek podstawowy. Do dysponowania tymi środkami upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta Gminy.
 5. Płatności związane z realizacją projektu dokonywane są z rachunku bankowego budżetu, na który wpływa refundacja zrealizowanych wydatków.
 6. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, prowadzone są w Urzędzie Gminy za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego, w nowo utworzonych rejestrach dla danego projektu, lub przy wykorzystaniu analityki kont dla poszczególnych projektów, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 3 oraz 4. (System księgowy umożliwia również wyodrębnienie analityki dla poszczególnych projektów).
 7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 8. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w księgach rachunkowych Organu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 9. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków unijnych określone zostały w niniejszym zarządzeniu.
 10. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w obowiązującym zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie ustalenia procedur oraz zasad kontroli finansowej w Urzędzie Gminy.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Urząd prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.
2. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
3. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu finansowo-księgowego, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy.
5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Gminy.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Urząd Gminy w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawki 50 %.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 3.500 zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe

- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe umarzane są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe (tak zwane przedmioty małoценne) takie jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1.500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, jak również meble, dywany, książki i umundurowanie (bez względu na ich wartość), nie podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej, ewidencjonowane są tylko w ewidencji ilościowej.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.

Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe, paliwo grzewcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

Wartość **należności** aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

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

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

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

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia tylko od należności wymagalnych na podstawie wykazu sporządzonego na 31 grudnia
Odpisy aktualizujące należności należy księgować poprzez obciążenie konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (Wn 761 Ma 290).

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

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych /art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów .

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MŁODZIESZYN (ORGANU)

W zakresie księgi głównej budżetu prowadzone są konta :

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe

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

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu zostały przedstawione poniżej:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W przypadku wpływu środków z tytułu dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa

w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na wyodrębniony rachunek projektu, dopuszcza się możliwość dokonania zapisów na koncie 133 na podstawie polecenia księgowania. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

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

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.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 lub zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 133.

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 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,
- 5) rozrachunków z tytułu podatku VAT, który wpłynął na rachunek budżetu i podlega rozliczeniu w przyszłym okresie.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

KOMENTARZ DO PLANU KONT BUDŻETU (ORGANU)

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

- dochodów własnych realizowanych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa,
- dochodów z tytułu dotacji z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego,
- dochodów z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych budżetu,
- dochodów jednostek samorządu terytorialnego z tytułu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi; środków pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunków budżetu,
- środków przekazanych na wydatki na realizację planów finansowych,
- przychodów i rozchodów, w tym z tytułu kredytów i pożyczek, papierów wartościowych,
- lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu.

Na koncie 133 zapisów księgowych dokonuje się wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W przypadku wpływu środków z tytułu dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego na wyodrębniony rachunek projektu, dopuszcza się możliwość dokonania zapisów na koncie 133 na podstawie polecenia księgowania. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływy dochodów budżetowych pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek budżetu	133	901
2.	Wpływy dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki	133	222
3.	Wpływy dochodów budżetowych realizowane przez urzędy skarbowe	133	224
4.	Wpływy udziałów w podatkach dochodowych od osób fizycznych i od osób prawnych	133	224
5.	Wpływy subwencji i dotacji z budżetu państwa		
	a) za dany rok budżetowy	133	901
	b) otrzymane w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
6.	Wpływy dotacji na zadania własne i zadania zlecone, płatności ze środków europejskich oraz płatności innych środków stanowiące dochód budżetu	133	901
7.	Zwroty dotacji oraz innych dochodów:		
	a) dokonane do końca roku, którego dotyczą	901	133
	b) po upływie roku budżetowego, w terminie do 31 stycznia następnego roku	224	133
	c) klasyfikowane jako wydatki budżetu (w latach następnych)	902	133
8.	Wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych	133	134
9.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek w tym np. na. wyprzedzające finansowanie zadań współfinansowanych ze środków europejskich	133	260
10.	Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych (np. obligacji)	133	260
11.	Wpływy z tytułu spłat pożyczek udzielonych z budżetu jst	133	250
12.	Wpływy z tytułu pomyłek i błędów, tzw. „sumy do wyjaśnienia”	133	240
13.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	133	140
14.	Rozchody z tytułu spłaty kredytów bankowych	134	133
15.	Rozchody z tytułu spłaty pożyczek	260	133
16.	Rozchody z tytułu wykupu papierów wartościowych	260	133
17.	Rozchody z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek	250	133
18.	Wydatki realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	902	133
19.	Przelewy środków na realizację wydatków ujętych w planach finansowych podległych jednostek budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	223	133
20.	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki przez podległe jednostki budżetowe	133	223
21.	Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań zleconych należne budżetowi państwa	133	224
22.	Przekazanie na rachunek budżetu państwa pobranych dochodów zwianych z realizacją zadań zleconych	224	133
23.	Wpływy dochodów należne innym jednostkom samorządu terytorialnego	133	224
24.	Przekazanie dochodów należnych innej jednostce samorządu terytorialnego	224	133
25.	Przekazanie środków na rachunek lokaty		
	a) wyciąg bankowy rachunku budżetu	140	133
	b) wyciąg bankowy rachunku lokaty (ewidencja na odpowiednim	133	140

	koncie analitycznym np. 133/L)		
26.	Likwidacja lokaty, wpływ środków na rachunek budżetu		
	a) naliczone i przypisane przez bank odsetki do rachunku lokaty	133	901
	b) wyciąg bankowy rachunku lokaty – przekazanie środków na r-k budżetu	140	133
	c) wyciąg bankowy rachunku budżetu – wpływ środków	133	140

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

Do konta 133 należy prowadzić ewidencje szczegółową umożliwiającą ustalenie stanów na poszczególnych rachunkach bankowych budżetu (subkontach) oraz rachunkach lokat.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ zaciągniętego kredytu bankowego na rachunek budżetu	133	134
2.	Wpływ zaciągniętego kredytu bankowego na rachunek budżetu w wysokości pomniejszonej o należną bankowi prowizję	133	134
3.	Zaksięgowanie potrąconej przez bank prowizji od udzielonego kredytu	902	134
4.	Odsetki od zaciągniętego kredytu naliczone przez bank	909	134
5.	Spłata kredytu bankowego	134	133
6.	Spłata odsetek od kredytu bankowego (zapis równoległy do zapisu ujmującego wydatek)	134	909
7.	Dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134	962
8.	Ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962	134
9.	Zapłata bezpośrednio z udzielonego kredytu zobowiązań wobec dostawcy przez bank (kredyt nie wpływa na r-k budżetu)	902	134
	lub w przypadku urzędów jst nie realizujących wydatków bezpośrednio z rachunku budżetu, w/w operacje można ująć jako przekazanie środków na wydatki, natomiast na koncie 902 wydatki zostaną ujęte na podstawie sprawozdania Rb-28S	223	134

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

Do konta 134 należy prowadzić ewidencje szczegółową, która powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przekazanie środków na wyodrębnione subkonto rachunku podstawowego - rachunek środków na niewygasające wydatki	135	133
2.	Przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225	135
3.	Zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki	904	135
4.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	135	225
5.	Przekazanie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu	133	135
6.	Wpływ odsetek bankowych od środków na rachunku środków na niewygasające wydatki	135	901
7.	Przekazanie na r-k budżetu odsetek wymienionych w operacji 6	133	135
	Dla operacji 1, 5 i 6 zasadnym jest ujmowanie powyższych operacji również na koncie 140		

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przekazane środki w poprzednim okresie sprawozdawczym, objęte wyciągami bankowymi następnego okresu sprawozdawczego:		
	a) z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych bezpośrednio na r-k budżetu	140	901
	b) z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe	140	224
	c) z tytułu zwrotu środków z podległych jednostek budżetowych	140	223
	d) z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych przez podległe jednostki budżetowe	140	222
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy – pod datą operacji na rachunku bankowym	133	140

Na koncie 140 nie należy ujmować rozrachunków z budżetami np. z tytułu dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe, które są przekazywane w następnym okresie sprawozdawczym, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego. Operacje te ujmuje się na koncie 224 „Rozrachunki budżetu w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”. Konto to służy do ewidencji operacji gdy u Zlecniodawcy rachunek bankowy został obciążony w poprzednim okresie sprawozdawczym natomiast rachunek budżetu zostanie uznany w następnym okresie sprawozdawczym. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

2. Rozrachunki i rozliczenia w księgach budżetu

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Urzędy jednostek samorządu terytorialnego mogą pobierać dochody budżetowe bezpośrednio na rachunek budżetu, wówczas nie stosują w zakresie dochodów konta 222, a wpływy dochodów na rachunek budżetu ujmuje bezpośrednio na koncie 901. Natomiast rozliczenia z tytułu dochodów z urzędem jednostki samorządu terytorialnego wystąpią w przypadku gdy urząd będzie posiadał odrębny rachunek bankowy. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe w wysokości dochodów wykonanych wynikające z miesięcznych sprawozdań o dochodach budżetowych	222	901
2.	Wpływy dochodów budżetowych zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe oraz urząd jst posiadający odrębny rachunek bankowy	133	222
3.	Przekazanie środków na zwrot nadpłaty dochodów budżetowych	222	133

Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych należy ujmować w poszczególnych okresach sprawozdawczych (miesiącach).

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Na koncie 223 ujmuje się rozliczenia z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych oraz rozliczenia z urzędem jst. Ponadto a koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunki bankowe podległych jednostek oraz na rachunek bankowy urzędu, który posiada wyodrębniony rachunek bankowy	223	133
2.	Wydatki wykonane przez urząd oraz podległe jednostki budżetowe na podstawie okresowych (miesięcznych) sprawozdań z wykonania planu wydatków	902	223
3.	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki przez podległe jednostki budżetowe	133	223
4.	Wykorzystanie kredytu bankowego lub pożyczki, które nie wpłynęły na rachunek budżetu, a zostały nimi sfinansowane wydatki (dokonano bezpośrednio zapłaty do dostawcy)		
	a) na wyciągu bankowego z rachunku kredytu lub pożyczki lub na podstawie innego dokumentu potwierdzającego zaciągnięcie zobowiązania finansowego oraz dokonanie wydatku	223	134 lub 260
	b) rozliczenie na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych	902	223

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki

środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami m.in:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu podatku VAT, który wpłynął na rachunek budżetu i podlega rozliczeniu w przyszłym okresie,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe – wg sprawozdania Rb-27 (kolumna – dochody wykonane)	224	901
2.	Wpływy dochodów przekazane przez urzędy skarbowe	133	224
3.	Wpływy dochodów przekazane przez urzędy skarbowe w poprzednim okresie sprawozdawczym, które na rachunek budżetu wpłynęły w następnym okresie sprawozdawczym	140	224
4.	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych – księgowanie na koniec okresu sprawozdawczego, w przypadku nadpłat na koniec roku zapis odwrotny	224	901
5.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133	224
6.	Naliczenie zobowiązania z tytułu niewykorzystanych, nadmiernie pobranych dotacji (pod datą 31.12)	901	224
7.	Zwrot dotacji z budżetu państwa po upływie roku budżetowego, w terminie do 31 stycznia następnego roku (naliczonych w pkt 6)	224	133
8.	Wpływy na rachunek budżetu dochodów pobranych na rzecz innych budżetów (budżetu państwa lub innej jst)	133	224
9.	Przekazanie pobranych dochodów należnych budżetowi państwa lub innej jst	224	133
10.	Wpływy z tytułu podatku VAT podatku VAT, który wpłynął na rachunek budżetu i podlega rozliczeniu w przyszłym okresie	133	224
11.	Przekazanie otrzymanych wpływów z podatku VAT	224	133
12.	Przebieganie rozliczonych wpływów z tytułu podatku VAT na dochody budżetowe	224	901

Na koncie 224 ujmuje się rachunki z tytułu podatku od towarów i usług (VAT), które są ujmowane w ewidencji jednostek na koncie 225.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn konta 224, które oznacza stan należności,

- saldo Ma konta 224, które oznacza zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225	135
2.	Zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających na podstawie informacji/sprawozdań informujących o ich wykonaniu	904	225
3.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	135	225

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. Konto to będzie miało zastosowanie dla operacji dotyczących niewłaściwych uznań lub obciążeń rachunku budżetu, nienależnych wpłat na rachunek budżetu zamiast na inny rachunek oraz tzw. sum do wyjaśnienia.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Błędne obciążenia rachunku budżetu	240	133
2.	Błędne uznania rachunku budżetu, wpływy do wyjaśnienia	133	240
3.	Nienależna wpłata na rachunek budżetu	133	240
4.	Zwrot wpłat na właściwe rachunki	240	133

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn, które oznacza stan należności,
- saldo Ma, które oznacza zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Udzielona pożyczka z budżetu (stanowiąca rozchody budżetu)	250	133
2.	Splata udzielonej pożyczki	133	250
3.	Umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
4.	Przypisanie należnych odsetek od należności finansowych – nie później niż na koniec kwartału	250	909
5.	Splata przypisanych odsetek	133	250
6.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów	290	250
7.	Przeksięgowanie przypisanych odsetek, które zostały otrzymane na dochody budżetu	909	901

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych,
- saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Zaciągnięcie pożyczki (np. z WFOŚiGW, NFOŚiGW)	133	260
2.	Wpływy ze sprzedaży obligacji komunalnych	133	260
3.	Splata pożyczki	260	133
4.	Umorzenie pożyczki	260	962
5.	Zarachowanie odsetek od zobowiązań finansowych	909	260
6.	Odsetki od pożyczki zwiększające jej kwotę Splata odsetek bezpośrednio z rachunku budżetu	260	909
		902	133
7.	Rozchody z tytułu wykupu obligacji komunalnych	260	133
8.	Zapłata zobowiązań bezpośrednio ze środków udzielonej pożyczki lub ujęcie środków pożyczki jako środków na wydatki a zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania	902	260
		223	260
		902	223

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący należności budżetu	962	290
2.	Zmniejszenie wartości naliczonych odpisów	290	962

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności i koryguje stan należności wykazywanych w aktywach bilansu budżetu.

3. Ewidencja dochodów i wydatków budżetu, rozliczeń międzyokresowych i wyniku wykonania budżetu.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje (wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- inne dochody wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływy dochodów budżetu pobierane przez urząd jst bezpośrednio na rachunek budżetu	133	901
2.	Wpływy dotacji i subwencji za dany rok budżetowy	133	901
3.	Zrealizowane dochody budżetowe przez jednostki budżetowe w tym urząd jst posiadający wydzielony rachunek bankowy, przypisane na podstawie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych	222	901
4.	Dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe (na podstawie kolumny dochody wykonane wg sprawozdań Rb-27 otrzymanych urzędów skarbowych)	224	901
5.	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku dochodowym od osób prawnych	224	901
6.	Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133	901
7.	Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	133	901
8.	Przeksięgowanie dotacji i subwencji na dochody właściwego roku budżetowego (otrzymanych w grudniu poprzedniego roku na styczeń roku następnego)	909	901
9.	Zaksięgowanie pod 31.12 dotacji udzielonych z budżetu państwa niewykorzystanych do końca roku budżetowego zwróconych do dnia 31 stycznia następnego roku	901	224
10.	Przeniesienie na koniec roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego	901	961

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

W trakcie roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- urzędu jednostki samorządu terytorialnego (tzw. własne) realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 133,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 lub z pożyczki w korespondencji z kontem 260.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urzędy jst na podstawie sprawozdań z wykonania planu wydatków	902	223
2.	Wydatki budżetowe urzędu jst realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	902	133
3.	Wydatki realizowane z kredytu lub pożyczki w formie zleceń płatniczych	902	134 lub 260
4.	Przeniesienie w końcu roku, sumy wykonanych wydatków budżetu	961	902

Do konta 902 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903	904
2.	Przeksięgowanie salda konta 903 na konto 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961	903

Ewidencja szczegółowa do konta 903 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki niewygasające zatwierdzone do realizacji w latach następnych	903	904
2.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań	904	225
3.	Wydatki niewygasające zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki	904	135
4.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	904	901

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

Ewidencja szczegółowa do konta 904 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ subwencji, dotacji w grudniu na miesiąc styczeń następnego roku budżetowego	133	909
2.	Zaliczenie otrzymanych środków do dochodów danego okresu sprawozdawczego	909	901
3.	Naliczone odsetki od kredytów i pożyczek	909	134 lub 260
4.	Odsetki od kredytów lub pożyczek zwiększające ich kwotę	134 lub 260	909

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma, które są wykazywane odpowiednio w aktywach lub pasywach bilansu budżetu.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961	960
2.	Przeniesienie deficytu budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960	961
3.	Przeniesienie salda konta 962 - "Wynik na pozostałych operacjach" pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	962	960
		960	962

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu	901	961
2.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	961	902
3.	Przeniesienie niewykonanych wydatków	961	903
4.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961	960
5.	Przeniesienie deficytu budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960	961

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przychody finansowe z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek	250	962
2.	Umorzenie udzielonej z budżetu pożyczki	962	250
3.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	260	962
4.	Odpisy aktualizujące należności	962	290
5.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących na skutek ich zapłaty	290	962
6.	Umorzenie zaciągniętego kredytu	134	962
7.	Różnice kursowe dotyczące zaciągniętych zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek oraz z tytułu wyceny wyemitowanych papierów wartościowych		
	a) dodatnie	134 lub 260	962
	b) ujemne	962	134 lub 260

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

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

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto 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.

Lp.	Przykłady operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przychody z tytułu prywatyzacji		
	a) wpływ na rachunek budżetu	133	968
	b) ustalone należności budżetu z tytułu prywatyzacji – przypis	240	968

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

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

4. Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

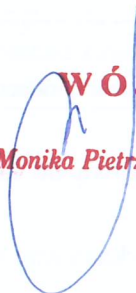
Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Poza w/w kontami pozabilansowymi zasadnym jest prowadzenie konta „**Zobowiązania warunkowe**” np. o symbolu **291**, służącego do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji. Ustalając, że na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego a na stronie Ma ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego. Do konta pozabilansowego zobowiązań warunkowych należy prowadzić ewidencję analityczną w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązań według tytułów.


WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI - URZĘDU GMINY MŁODZIESZYN

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 Pozostałe obciążenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespól 6 – Produkty

- Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń przedstawione zostały poniżej:

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Rzeczowy majątek trwały ewidencjonowany jest na koncie 011.

Środki trwałe ewidencjonowane są wg rodzajów działalności z podziałem na grupy.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- wniesienie w formie aportu do spółek prawa handlowego;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest w formie papierowej w książkach środków trwałych.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe,,

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia o używania (księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072) i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak, jak koszty budowy).

Za pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 uważa się środki trwałe (wyposażenie) o wartości wyższej od 1.500 zł, a nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem mebli, odzieży i umundurowania, dla których prowadzona jest pozaksięgowa ewidencja ilościowa.

Pozostałe środki trwałe (tak zwane przedmioty małowartościowe) takie jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1.500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, jak również meble, dywany, książki i umundurowanie (bez względu na ich wartość), nie podlegają ewidencji wartościowo-ilościowej, ewidencjonowane są tylko w ewidencji ilościowej.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeżeli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym oraz wartościowa ewidencja z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych. Analityka do konta 013 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg asortymentu wyposażenia. Odpowiedzialność za inwentarz w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponosi kierownik komórki. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego lub sprzedanego spółce, innej jednostce organizacyjnej;
- przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę;

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się:

- przekazanie mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, przekazanie jako udział do spółki, sprzedanie lub przekazanie innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom;
- likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienionych w art. 3 ust 4 pkt 14 ustawy o rachunkowości nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowego nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności:

- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości

określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz wszystkie programy i licencje na programy komputerowe, finansowane są ze środków na wydatki bieżące i umarza się je jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072. Ewidencja analityczna do konta 020 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku o ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji. W jednostce dokonuje się naliczenia umorzenia środków trwałych na dzień 31 grudnia każdego roku przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych wynikających z obowiązującej tabeli amortyzacji. Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów. Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega także wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych składników środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych. Naliczone umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 400. Saldo konta 071 koryguje wartość

podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się:

- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korekty cen nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności oraz w przypadku ich przekwalifikowania na krótkoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych. Przedmiotem ewidencji na kontach Zespołu 1 są środki pieniężne, przez które rozumie się krajowe i zagraniczne pieniądze oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, a także krótkoterminowe papiery wartościowe i kredyty bankowe. Krajowe środki pieniężne i kredyty bankowe wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub sprzedaży ustalonego dla danej waluty obcej przez bank dewizowy, z którego usług korzystano. Znajdujące się w kasie środki pieniężne muszą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury na ostatni dzień każdego roku budżetowego, natomiast zgromadzone na rachunkach bankowych w drodze uzyskania od banków potwierdzenia ich stanu.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym - 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Po stronie Wn konta 135 księgowane są wpływy środków na rachunek bankowe funduszu z tytułu uzyskanych przychodów, a po stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności z funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów dotyczącą sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia) oraz środków pozabudżetowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy. Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzeniu lub odpisaniu.

Na kontach Zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:

- należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami,
- wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231),
- rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234),
- rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych (konto 225),
- rozliczeń publiczno – prawnych – rozliczenia z ZUS i PFRON (konto 229),
- rozliczenia zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód (konto 240 i 241).

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych będą poddawane weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych. Weryfikacja dokumentów polega na porównaniu danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wobec pracowników oraz rozrachunków publiczno -prawnych przeprowadza się drogą weryfikacji dokumentów. Pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych. Nie przeprowadza się weryfikacji dokumentów oraz pisemnych potwierdzeń do drobnych należności i zobowiązań, które nie powodują znaczących zniekształceń wartości majątku i wyniku działalności. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne należy ująć i rozliczyć w księgach roku obrotowego, którego dotyczyła inwentaryzacja rozrachunków. Ewidencja szczegółowa do kont Zespołu 2, prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków, rozliczeń, stanu należności i zobowiązań.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej. Ewidencja szczegółowa o konta 201 prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy na rzecz budżetu gminy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec roku na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- okresowe przeniesienia, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800,
- przelew środków z rachunku budżetu na wypłatę, zapłatę zobowiązań wynikających z rozliczeń dochodów (m.in. podatku od towarów i usług, zwroty podatku od nieruchomości, opłaty skarbowej i inne).

Konto 222 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przekazanych na rachunek budżetu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- okresowe przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych – 800,
- zwrot niewykorzystanych środków przekazanych na realizację wydatków.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki – 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewykorzystanych środków budżetowych.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji z budżetu. Dotacje udzielane są na realizację różnych zadań własnych gminy i mogą dotyczyć sektora finansów publicznych jak i innych podmiotów. Na stronie Wn konta 224 księguje się przekazanie dotacji. Na stronie Ma konta 224 księguje się rozliczenie przekazanej dotacji. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą uzyskania pisemnego rozliczenia z jej wykorzystania. Przypisane do zwrotu dotacje, które organ zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221. W przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku budżetowym zwrot ten księgowany jest na zwrot wydatku.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa. Rozrachunki te dotyczą zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług oraz przelewów z tytułu nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych z lat poprzednich.

Konto 225 na potrzeby ewidencji podatku od towarów i usług w zakresie podatku: „VAT Naliczony” i „VAT Należny”, w celu ustalenia miesięcznego, zobowiązania lub należności od urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności realizację naliczonych zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku VAT, zwrotów zasiłków rodzinnych z lat poprzednich. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie do każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się należności długoterminowe. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno – prawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. ZUS, PFRON). Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma księguje się zobowiązania i zmniejszenia należności. Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń

wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno – prowizyjnej, umowy zlecenia, o dzieło oraz z tytułu wypłat pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie 231 księguje się wszystkie wynagrodzenia należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów bez względu na to, z jakich środków są finansowane. Do wynagrodzeń danego okresu sprawozdawczego zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz wypłacone nagrody jak również zasiłki chorobowe.

Po stronie Wn konta 231 prowadzi się ewidencje:

- wypłat wynagrodzeń,
- potrąceń obciążających pracownika z dokonanych naliczeń w liście wynagrodzeń,
- wypłat zasiłków ZUS naliczonych w liście wynagrodzeń.

Po stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty wszystkich rodzajów działalności,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. nadpłaconych wynagrodzeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Do konta 234 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i innych rozliczeń z pracownikami.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie ujęte ewidencją na kontach 201, 225, 231, 234, 241 a w szczególności:

- rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek,
- pozostałe potrącenia w liście płac np. dobrowolne ubezpieczenie na życie,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
- rozliczenia z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- rozrachunki z tytułu podatku VAT rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym,
- różne rozliczenia.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków z uwzględnieniem, z którymi są powiązane z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych

wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

Konto Zespołu 3 przeznaczone jest do ewidencji materiałów. Zakupy i objęcie materiałów ujmowane jest w księgach rachunkowych wg rzeczywistych cen nabycia.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji materiałów własnych. Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów, a na stronie Ma wszelkie rozchody materiałów (zużycie, zmniejszenie wartości, nieodpłatne przekazanie). Dokumentem stwierdzającym rozchód materiałów są protokoły zużycia materiałów ilości faktycznie zużytych i przekazanych. Nie prowadzi się magazynu paliwa, paliwa grzewczego, materiałów biurowych i środków czystości. Bieżące zakupy powyższych materiałów są nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji:

- kosztów prostych w układzie rodzajowym
- kosztów amortyzacji

Ewidencji na kontach Zespołu 4 nie prowadzi się w stosunku do:

- kosztów inwestycyjnych
- kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych,
- kosztów poniesionych przez jednostkę dotyczących sum na zlecenie.

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe naliczane są stopniowo

wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Konto 407 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 407 służy do ewidencji kosztów z tytułu wypłaty np. stypendiów sportowych, nagród dla sportowców. Na stronie Wn konta 407 ujmuje się poniesione koszty wypłaty stypendiów i nagród, a na stronie Ma konta 407 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów stypendiów sportowych i nagród na konto 860.

Konto 408 – Pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów z tytułu zwrotów zasiłków rodzinnych, zasiłków stałych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 408 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zwrotów zasiłków, a na stronie Ma konta 408 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów zwrotu zasiłków na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, a także wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń, składki na rzecz stowarzyszeń, koszty egzekucyjne, opłaty notarialne, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne. oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności óżne wydatki na rzecz osób fizycznych, np. diety, ekwiwalenty świadczenia społeczne, dodatek energetyczny, mieszkaniowy, stypendia, . Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności, wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, zwroty dotacji, wpłaty gmin na rzecz innych jst, wpłaty jst do budżetu państwa, kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych i prawnych, itp.. Na stronie Wn

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

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

Konta zespołu 6 służą do ewidencji m.in. kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo WN konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów. W Urzędzie koszty przyszłych okresów dotyczą w szczególności zobowiązań długoterminowych z tytułu zajęcia pasa drogowego.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta Zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody gminy, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, zaliczonych do dochodów. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się

przychody z tytułu dochodów budżetowych. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności niepodatkowych, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych należne jednostce odsetki wg klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

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

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki – konto 800
- dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851
- strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego – konto 860

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

- zmniejszenia po stronie Wn
- zwiększenia po stronie Ma.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 i 130;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 i 130;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji przekazywanych z budżetu,
- równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Konto 840 – "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przychodów okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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 zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z

- odpisów obciążających koszty działalności jednostki,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- opłat osób korzystających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady korzystania oraz osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w zakładowym regulaminie. Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgowane są po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności ujmowane są po stronie Wn. W jednostce prowadzi się odrębne zapisy księgowe dotyczące działalności funduszu socjalnego oraz udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4”;
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- uzyskanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720;
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 750;
- uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;

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

KONTA POZABILANSOWE

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 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 szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 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 szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli równowartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

WÓJT

mgr Monika Pietrzyk Potubińska

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst stosuje się konta:

101 Kasa

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze strona Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe.

130 Rachunek bankowy urzędu

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

141 – Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

226 Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

- na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

Konta pozabilansowe

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych wyżej księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,

- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.


WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE PROWADZONE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPISU SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH – SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie wydatków roku budżetowego,
- zaangażowanie wydatków przyszłych lat,
- planowane wydatki budżetowe,
- planowane dochody budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

INFO – SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastającego od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie: Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka, ul. Długa nr.13, 05-119 Legionowo

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego BUDŻET opracowanego przez Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM z Legionowo, natomiast sprawozdawczość w Urzędzie Gminy wg „Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” tzw. BESTIA

System księgowości budżetowej BUDŻET zatwierdzony do stosowania i prowadzenia rachunkowości od roku budżetowego 2005.

Zasady prowadzenia księgowości budżetowej oraz instrukcja obsługi programów zostały opracowane przez sprzedającego w Pakiecie dla Administracji „Instalacja i Użytkowanie”.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury (funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów),
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów konta ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Po uruchomieniu programów w komputerach syntetyka i analityka jest prowadzona na nośnikach czytelnych dla komputera.

Komputery są w pomieszczeniach biurowych, biura po sprzątaniu są zamknięte na klucz i nikt poza pracownikami pracującymi w systemach komputerowych nie korzysta z urządzeń.

Środki zabezpieczenia dostępu do danych:

- Pracownicy finansowi mają obowiązek systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i oprogramowania, a podstawowe dokumentacje przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
- Prowadzenie ewidencji wszystkich kopii zapasowych, datę, czas i numer dysku.
- Pracownicy winni znać swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
- Stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych.

Środki przetwarzania danych:

- Pełna dokumentacja systemu.
- Dane wprowadzone do systemu porównywane są z własnymi danymi.
- Wyniki przetwarzania danych są prowadzone pod kątem kompletności.

- Zakresy funkcji systemów
- Ochrona danych.

Główne funkcje i możliwości systemu księgowości budżetowej

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu wydatków,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależnie od kont księgowych,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyrobu danych, duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10 – członów 5 cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4- cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej Rb-27S, Rb-28S, Rb 30S, Rb-50, i inne w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu rejestrów tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym Rb,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonanie planu),
- możliwość przenoszenia danych,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych operacji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia prowadzenie obsługi wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobny plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna.

Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie.

Zamykanie miesiąca / roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Programowa ochrona danych

- Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy dla osób powołanych
- W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.
- Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci.
- Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji.
- Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy-zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych.
- Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem.
- Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisu do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych.
- Jednocześnie przyjęty, we wszystkich systemach, unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.
- Równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków.
- Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych.
- Aktualizacja oprogramowania prowadzona jest przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Obsługa techniczna wyżej wymienionego oprogramowania prowadzona jest przez firmę Usługi Informatyczne PROINFO 95-035 Ozorków ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 28 będącego dystrybutorem systemów firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka.

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

Urząd Gminy Młodzieszyn stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym:

- System księgowości budżetowej BUDŻET,
- System księgowości podatków i opłat KSGZOB,
- System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych PODATKI,
- System wymiaru podatków od nieruchomości od osób prawnych (JGU),
- System ZUS „Płatnik” – opracowany przez ZUS.

EWIDENCJA KSIĘGOWA ORAZ SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- Każda operacja gospodarcza podlega zaewidencjonowaniu poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, na podstawie oryginalnych dowodów księgowych.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze do[piski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowody księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy
- Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej.
 - Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- rzetelnie – to znaczy tak, aby odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- bezbłędnie – to znaczy tak, aby wprowadzone do nich kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniły ciągłość zapisów oraz ich bezbłędność.
- sprawdzalne – za sprawdzalne uznaje się wówczas, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym dekretacji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz przetwarzania danych.
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgo głównej mogą być sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca objętego sprawozdawczością a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
W jednostce budżetowej – Urząd zestawienia kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych sporządza się miesięcznie.
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami lub weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonywane poprzez wprowadzenia dowodów księgowych zawierających korekty błędnych zapisów.

Dekretacja – to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregację dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekreteacja.

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np.: zakupy, kasowe, inwestycyjne,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres np.: dzień, dekada.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

- skontrolowaniu ich legalności, celowości i gospodarności przez osoby odpowiednio upoważnione,
 - sprawdzeniu, czy dowody stanowiące podstawę wpłaty (gotówka, przelew) są akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika.
- W przypadku braku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

Oznaczenie sposobu księgowania – właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumencie odpowiedniej adnotacji przez osoby przygotowane dokument księgowy do jego realizacji,
- wskazaniu kont analitycznych (dział, rozdział, paragraf) przez osoby upoważnione w odpowiednich komórkach organizacyjnych (wydziałach),
- podpisaniu przez skarbnika, jego zastępcę lub osobę upoważnioną, dokumentów przygotowanych do dekretacji,
- nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany. Jeżeli wystawiony jest dowód własny to pod datą jego wystawienia w przypadku dowodu obcego, pod datą jego otrzymania,
- określeniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- złożeniu podpisu przez osobę dokonującą właściwej dekretacji.

Postanowienia ogólne:

- Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „paczki” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny.
- Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
- Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta.
- Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Wójt i Skarbnik.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

**SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH,
W TYM: DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH
DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ
DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW**

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

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

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Referacie Finansów, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Połubińska