ZARZĄDZENIE Nr 112/2012
Burmistrza Barlinka
z dnia 12 czerwca 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego, którego brzmienie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ustala się plan kont dla jednostek budżetowych, którego brzmienie określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się zasady wyodrębnionej ewidencji dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności), którego brzmienie określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Barlinka.

§ 7. Traci moc Zarządzenia Nr 160/2011 Burmistrza Barlinka z dnia 18 listopada 2011 w sprawie wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

Zasady (polityka) rachunkowości

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Zgodnie z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;
3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
   a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
   b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
   c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

2. Księgi rachunkowe według planu kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz dla jednostek budżetowych prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barlinku przy ul. Niepodległości 20 , 74-320 Barlinek.

ROZDZIAŁ II

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
4. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.
5. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.
6. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.
7. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, zgodnie Sprawozdania sporządza się zgodnie z:

1) Sprawozdania budżetowe - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).

2) Sprawozdania finansowe - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128 poz. 861 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.
3) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r., Nr 43, poz. 247.)

Sprawozdania są odzwierciedleniem ksiąg budżetu i jednostki budżetowej. Zobowiązania wymagalne są ujmowane w sprawozdaniach nie po dacie wystawienia faktury tylko po dacie wpływu do Urzędu Miejskiego.

8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do 8 dnia następnego miesiąca, a za rok obrachunkowy do 25 stycznia następnego roku.

9. Jednostka kontynuująca działalność sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszach jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. dzień 31 grudnia.

ROZDZIAŁ III

KSIĘGI RACHUNKOWE

1. W księgach rachunkowych dokonuje się ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

2. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:
1) dostarcza w szczególności informacji o stopniu realizacji zadań, o ilości i wartości posiadanych środków oraz źródłach ich pochodzenia, a także prawidłowości wykorzystania środków;
2) pozwala uzyskiwać odpowiednie dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka zostało zobowiązana.

3. Księgi rachunkowe winny być prowadzone:
1) rzetelnie;
2) bezbłędnie;
3) sprawdzalnie;
4) bieżąco.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za:
1) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
2) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
3) sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
   a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
   b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

4) prowadzone są na bieżąco, jeżeli:
a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
b) zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 75 dnia po dniu bilansowym,
c) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

5. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

1) SFINKS wersja 7.00, wykonanego przez firmę PC-BEST ze Szczecina, która posiada prawa autorskie. Instrukcja programu stanowi załącznik nr 2a do zarządzenia. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Umożliwia w szczególności:

a) przeglądanie kartoteki kont;
b) przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych;
c) przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;
d) przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto;
e) przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami;
f) rozliczanie kontrahentów, po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem.
g) sprawozdania ,zestawienie zbiorcze z rejestrów, bilans zamknięcia , rachunek zysków i strat.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

a) Rejestracja danych,
b) Przegląd danych,
c) Wydruki,
d) Plan kont,
e) Rejestry VAT,
f) Fakturowanie,
g) Rozrachunki,
h) Kasa,
i) Szafin,
j) Słowniki,
k) Serwis,
l) Administracja,

m) Inne (informacja o firmie PC-Best).

2) Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego SIGID, wykonanego przez Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. w Poznaniu, który posiada również prawa autorskie w/w programu.

Instrukcja obsługi programu stanowi załącznik nr 2b do zarządzenia.

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

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

W księgowości Urzędu Miejskiego w Barlinku użytkowane są równie inne programy, które są niezbędne do bieżącej pracy:

1) BESTIA - program nadzorowany przez firmę SPUTNIK, niezbędny do opracowania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych sporządzanych zgodnie z przepisami rozporządzania Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz.781) ze zmianami,
2) SETER – program napisany przez firmę PC-BEST ze Szczecina, niezbędny do prowadzenie ewidencji środków trwałych,
3) UNIKAP – program do tworzenia list płacowych, prawa autorskie posiada firma PC BEST,
4) PŁATNIK – program do przesyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Opieki Społecznej, napisany przez firmę PROKOM,
5) Proton – program stworzony przez firmę SPUTNIK do obiegu dokumentów.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera zawiera:

1) wykaz programów,
2) opis przeznaczenia każdego programu, sposób działania,
3) ochronę danych,
4) sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów,
5) zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Barlinku następujące programy:

(a) System Finansowo-Księgowy S-FINKS,
(b) Ewidencja Środków Trwałych - SETER
(c) Kadry i Płace,
(d) Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych,
(e) Podatek rolny dla osób fizycznych i prawnych,
(f) Podatek od środków transportowych,
(g) Ewidencja opłat dzierżawnych,
(h) Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie,
(i) Rejestracja aktów USC,
(j) Ewidencja ludności,
(k) Ewidencja działalności gospodarczej,
(l) SIT Gmin,

(m) GBS Corpo,
(n) PROTON – elektroniczny obieg dokumentów,
(o) BESTIA – system sprawozdawczy.
(p) SUBIEKT GT
(q) Kasiarz GT

Wprowadza się instrukcje przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, zapewnienia właściwego stosowania tych programów, zasad ewidencji przebiegu, przetwarzanie danych według instrukcji dotyczących programów. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zawarte są w instrukcjach, które znajdują się na stanowiskach pracy obsługujących program.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu gminy, budżetu urzędu miejskiego i jednostek budżetowych:

1) dziennik;
2) księgi główne;
3) księgi pomocnicze;
4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz- w odrębnym systemie środki trwałe i wyposażenie).

7. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

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

1) podwójnego zapisu;
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
3) memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu gminy i budżetu urzędu miejskiego wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt 4;
4) kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

9. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Konta analityczne są prowadzone w formie subkont. System zapewnia kontrolę prawidłowej budowy kont.

10. 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.

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

rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy SFINKS dla Windows 7.00. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

1) symbole i nazwy kont;
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

12. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1) dla konta wybranych ksiąg pomocniczych w okresie miesięcznym;
2) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
3) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

13. Księgi rachunkowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda strona wydruku komputerowego lub zestawienie wyświetlone na monitorze komputera), lub nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
3) przechowywane w określonej kolejności.

14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny:

1) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
2) zawierać podsumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

15. Komputerowy zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych. Dane wprowadzane są zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

16. Komputerowe zapisy ksiąg drukuje się na koniec roku obrotowego.

17. Wykaz zbiorów komputerowych stanowiących księgi rachunkowe, a zarazem szczegółowe informacje techniczne dotyczące struktur baz danych udostępnia informatyk.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH

1. Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.

2. Dowód księgowy musi zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą,

także datę jego sporządzenia;

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów;
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza lub zastępcę burmistrza oraz skarbnika lub przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

4. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

5. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenie środków gospodarczych.

6. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu w przypadku reklamacji, zwrotu niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

7. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

8. Zapis księgowy powinien zawierać:

1) datę dokonania operacji gospodarczej;
2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
3) zrozumiały skrót opisu operacji;
4) kwotę i datę zapisu;
5) oznaczenie kont, których dotyczy.

9. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

10. Dowody księgowe gromadzone są w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:

1) budżetu gminy (dochodów skarbu państwa realizowanych przez gminę i urząd, dochodów urzędu jako jednostki budżetowej),
2) funduszy pomocowych realizowanych przez gminę (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
3) wydatków urzędu jako jednostki budżetowej,
4) funduszy pomocowych realizowanych przez jednostki budżetowe (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
5) dochody i wydatki jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ V
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
2) środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;
4) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego;
5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto;
6) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
7) zobowiązania wycenia się na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej);
8) środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej.
2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.
3. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.
4. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp. W urzędzie, nie odlicza się podatku od towarów i usług naliczonego przy zakupach , w związku z tym do ceny nabycia zalicza się również podatek od towarów i usług dotyczący kupowanych materiałów, towarów i usług.
5. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez urząd składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
6. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązanymi ze sobą stronami.

7. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez urząd za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.
8. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
9. W urzędzie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych,". Na koncie 226 "Długoterminowe należności budżetowe" ujmowane są należności o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach.
10. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu gminy i budżetu urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.
11. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.
12. Do przychodów urzędu jako jednostki budżetowej zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Dochody budżetu gminy stanowiące przychody urzędu miejskiego są ewidencjonowane na koncie Wn 133,
14. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
15. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust.17 -21.
16. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
17. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
18. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec roku.
19. 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.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy 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, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA NA KONTACH POZABILANSOWYCH

1. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych - według poszczególnych grup, a w grupach według poszczególnych środków trwałych. Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011- wydział właściwy w sprawach organizacji prowadzi dodatkowo elektronicznie księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie wydział prowadzi tzw. „Karty środka trwałego" w wersji elektronicznej, w których ewidencjonuje wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł. W elektronicznej księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni areału i wartości ewidencyjnej. Grunty, budynki i budowle inwentaryzowane są metodą porównania sald z dokumentami źródłowymi nie rzadziej niż raz na 4 lata, według stanu na dzień 31 grudnia. Inwentaryzacji dokonuje Referat Finansowo-Budżetowy;
2) rozrachunków z kontrahentami, konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów;
3) rozrachunków z pracownikami - jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Karty wynagrodzeń pracowników";
4) operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych;
5) operacji gotówkowych w postaci raportu kasowego. W raporcie kasowym należy ujmować codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dowodów księgowych. Raport kasowy sporządza się i zamyka co najmniej raz na koniec miesiąca,
6) istotnych dla urzędu składników aktywów - za istotne dla urzędu składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarzane w 100% w momencie oddania ich do użytkowania, ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013 w korespondencji z kontem 072, których wartość początkowa zawiera się w przedziale kwoty od 500 do 3.500 zł. Dla tych składników majątku wydział właściwy w sprawach organizacji prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w elektronicznej księdze inwentarzowej. Na koniec roku dokonuje się uzgodnień salda konta 013 z wartością wynikającą z podliczenia księgi inwentarzowej prowadzonej dla tych składników majątkowych;
7) przedmioty o wartości do 500 zł., takie jak np.„ czajniki, kalkulatory, termosy, krzesła, sprzęt biurowy i gospodarczy, itp." są ewidencjonowane przez wydział właściwy w sprawach organizacji w księdze inwentarzowej wyłącznie ilościowo - w sposób umożliwiający ich identyfikację;
8) pozostałe środki trwałe (drobne wyposażenie), dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej są to w szczególności:

a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada wydział właściwy w sprawach organizacji,
b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, termosy , obrusy, ścierki, serwetki,
e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, mapy, wykładziny umocowane do podłogi itp.

9) książki podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonowane są w rejestrze książek prowadzonym przez wydział właściwy w sprawach organizacji.

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

3. 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 innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

1) w budżecie urzędu i jednostkach budżetowych na kontach :
a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,
b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat,
d) plan finansowy wydatków budżetowych i wydatków niewygasających,
e) plan finansowy i wydatki funduszu sołeckiego,
f) wydatki strukturalne.

2) w budżecie gminy:
a) planowane dochody budżetowe,
b) planowane wydatki budżetowe,
c) rozliczenia z innymi budżetami (poręczenia),

ROZDZIAŁVII
EWIDENCJA DOCHODÓW BUDŻETU PAŃSTWA UZYSKIWANYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH

1. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu gminy oraz na kontach rozrachunkowych urzędu jako jednostki budżetowej uzyskującej dochody budżetu państwa i w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
2. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu gminy o symbolu 133 "Rachunek bankowy" oraz symbolu 224- "Rozrachunki budżetu" (z pominięciem konta 901) :

1) po stronie Wn konta 133 ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa (od urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych uzyskujących dochody należne budżetowi państwa), a po stronie Ma ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki

budżetowej, tj. na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;

2) po stronie Wn konta 224 ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, a po stronie Ma wpływ dochodów na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133.

3. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się w księgach rachunkowych urzędu, co oznacza, że ewidencjonuje się je na kontach "zespołu 1" i "zespołu 2" - z pominięciem kont "zespołu 7":

1) po stronie Wn konta 130 oraz Ma konta 225 ewidencjonuje się wpływ dochodów (również z tytułu odsetek) na rachunek bankowy;

2) po stronie Wn konta 225 oraz Ma konta 130 ewidencjonuje się przekazanie dochodów na rachunek bankowy budżetu gminy.

ROZDZIAŁ VIII
WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ

1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział właściwy w sprawach organizacji, który zakupione materiały rozchoduje na poszczególne komórki i referaty za pokwitowaniem (referat prowadzi ewidencję ilościową wydanych materiałów). Koszty szkoleń pracowników odpisuje się bezpośrednio w koszty rodzajowe pod datą dokonania przelewu z uwagi na fakt, iż nie zawsze poparte są one fakturą od kontrahenta często podstawę dokonania płatności stanowią dowody zastępcze tj. np. formularz zgłoszenia, nota obciążeniowa, oferta udziału w szkoleniu.

2. Zastosowane uproszczenia spełniają przesłanki art.4 ust.1 ustawy o rachunkowości - stosowane zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiają sytuacje majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

ROZDZIAŁ IX
WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOWODAMI ZASTĘPCZYMI

1. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi (w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych) może dotyczyć:

1) opłat abonamentu radiowo- telewizyjnego ;
2) zakupu znaków sądowych i innych;
3) zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku;
4) pokwitowania za parking,
5) opłata za frankownice przed wystawieniem faktury właściwej,
6) podanie o zwrot nadpłaty

2. O możliwości udokumentowania dowodem zastępczym operacji gospodarczej innej niż wymienione w ust.1, każdorazowo decyduje burmistrz.

3. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu - osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu, pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

4. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

5. Operacje wykonywane dokumentami wewnętrznymi:

1) polecenia przelewu (PP),
2) polecenie księgowania (PK),
3) nota korygująca,
4) nota księgowa.

Dokumenty mogą być sporządzane ręcznie lub być wydrukowane z zaksięgowanego dokumentu spełniającego wszystkie wymagania.

ROZDZIAŁ X
OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
3. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500 zł, dokonuje się w wysokości 50% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł amortyzuje się lub umarza jednorazowo.
4. Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
   1) książki;
   2) odzież ;
   3) meble i dywany,
   4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowani.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020- dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
8. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę w zasadach rachunkowości.
9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikający z ewidencji.

ROZDZIAŁ XI
OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW

1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 -„ Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie" według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków.

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 3.500 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

ROZDZIAŁ XII
OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH.

1. Budynek urzędu jest obiektem strzeżonym.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
   1) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale właściwym w sprawach finansowych;
   2) księgowy system informatyczny;
   3) kopie zapisów księgowych;
   4) dowody księgowe;
   5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
   6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
   7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
   1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD i innych dyskach twardych – na koniec każdego miesiąca;
   2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków);
   3) profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego;
   4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
   5) sprzętowe i programowe zabezpieczenie danych księgowych przed niepowołanym dostępem poprzez sieć internet.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
   1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody burmistrz lub osoby przez niego upoważnionej;
   2) poza siedzibą urzędu – wymaga pisemnej zgody burmistrz oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej
6. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.
7. Dokumentacja opisująca poszczególne programy komputerowa posiada klauzule, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

1.SFINKS
- 9.14 (kopia zapasowa)
- 10.3 (nadawanie uprawnień użytkownikom)
- I-3 (art. 23.1) – należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem,

modyfikacją lub ukryciem zapisu
- I-3 (art 23.4) – w programie zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu
2.UNIKAP
- str. 28 – pkt IV.10.2 – hasła operatorów
3.BESTIA
- str 19 – archiwizacja bazy danych
- str 51 – podpis elektroniczny
- str 68 – użytkownicy (dodawanie, edycja, usuwanie)
4.SIGID
W instrukcjach:

1) Podatek od nieruchomości od osób prawnych,
2) Podatek rolny/leśny od nieruchomości od osób fizycznych,
3) Podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
4) Podatek od środków transportowych,
5) Podatek rolny/leśny od osób prawnych,Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie.

W instrukcji „Programy pomocnicze w instalacji SIGID" określono zasady archiwizowania i nadawanie uprawnień użytkownikom
- rozdział 6 – archiwizowanie na dysku lokalnym
- rozdział 7 – definiowanie uprawnień użytkownikom

Dokumentacja opisująca poszczególne programy komputerowa posiada klauzulę ,że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
Wszystkie zalecenia w § 3 są wykonywane zgodnie z tym paragrafem przez pracowników Referatu Finansowego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

1. Dane księgowe znajdują się na wydzielonym serwerze plików. Zapisywane dane są dublowane w trybie rzeczywistym na 2 dyskach twardych – RAID 1 (mirroring),
2. Wykonywanie regularnych, codziennych kopii zapasowych plików programów przetwarzających dane księgowe.
3. Nadawanie uprawnień dostępu do plików zlokalizowanych na serwerze plików indywidualnie dla każdego użytkownika systemu (na dany komputer).
4. Nadawanie zindywidualizowanych loginów i haseł upoważniających do przetwarzania danych w poszczególnych programach (SFINKS, BUDŻET JST PLUS, UNIKAP, BESTIA, SIGID).

8. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z pózn. zm.).
Okresowemu przechowywaniu podlegają:
400 dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
401 dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy

przedawnieniu,
402 dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
403 dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
404 księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
405 dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

3) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
4) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

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

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

10. Pracownicy mogą uzyskać następujące prawa:
- całego systemu SIGID i w nim samym całego programu Księgowości Budżetowej,
- całego programu Księgowości Budżetowej,

a) przeglądanie planu kont,
b) zmiany w planie kont i słownikach,
c) drukowanie planu kont,
d) usuwanie blokada konta,
e) obsługa planu budżetowego,
f) obsługa bilansu otwarcia,
g) zamykanie miesiąca i roku,
h) rejestracja i zmiana kodów dzienników,
i) księgowanie dzienników na kontach,
j) przeglądanie danych księgowych,
k) drukowanie danych księgowych.

11. Wprowadzono także zakazy na szczegółowe zadania, które nadawane są dla wybranego użytkownika. Zakazy te są mocniejsze od uprawnienia. Nie ma możliwości ograniczenia dostępu pracownika do np. części planu kont lub części planu budżetowego, świadomie zrezygnowano przy projektowaniu systemu z takich mechanizmów. Zastosowanie powyższych uprawnień dla

wybranych pracowników z rzeczywiście poufnymi hasłami, skutkuje właściwą eksploatacją programu księgowości i prawidłowym przetwarzaniem danych.

ROZDZIAŁ XIII
USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy". Wynik finansowy stanowi różnicę miedzy sumą przychodów (bez VAT) z tytułu podatków, opłat, subwencji, dotacji, sprzedaży mienia oraz pozostałych przychodów operacyjnych i przychodów finansowych a sumą kosztów według rodzaju, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Zgodność salda wydatków wykazywana na kontach 902 z kontem 130 stanowi podstawę sporządzania informacji o wydatkach Urzędu, jako jednostki samorządu terytorialnego.
2. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach:
   1) 901 „Dochody budżetu",
   2) 902 „Wydatki budżetu",
   3) 903 „Niewykonane wydatki",

z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

3. **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

ROZDZIAŁ XIV
DODATKOWE INFORMACJE

1. Środki przekazywane Gminie Barlinek na realizację zadań zleconych i zadań własnych dla jednostek budżetowych będą przekazywane jednostkom w terminie 7 dni od ich wpływu na rachunek Gminy .
2. Termin płatności faktur, rachunków, które wpłynęły do urzędu miejskiego liczony jest 14 dni od daty jej wpływu (data potwierdzona datownikiem). Wszystkie faktury, rachunki wpływające do Urzędu Miejskiego powinny posiadać datę wpływu.
3. Odliczanie podatku naliczonego wg struktury sprzedaży. Przepisy ustawy o podatku od towarów i usług dla celów częściowego odliczenia podatku naliczonego, określają

szczegółowy sposób ustalania struktury sprzedaży. Zgodnie z tymi zasadami, dla celów odliczeń VAT. Gmina Barlinek dokonuje odliczenia udziału obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie. Jest on uzyskany zarówno z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i z tytułu pozostałych czynności. Podatnik dokonuje odliczeń częściowych, biorąc pod uwagę roczne obroty osiągnięte w roku poprzedzającym rok podatkowy, dla którego ustalana jest proporcja. Proporcję tę określa procentowo, zaokrąglając w górę do najbliższej liczby całkowitej. Przy ustalaniu tzw. „struktury sprzedaży", proporcja będąca podstawą do odliczania części kwoty podatku naliczonego, podlegającej odliczeniu, jest ustalana jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługiwało podatnikowi prawo do obniżenia podatku należnego, w całkowitym obrocie podatnika, na podstawie obrotu osiągniętego w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego ustalana jest proporcja.

4. Zaliczki będą udzielane dla pracowników Urzędu Miejskiego i sołtysów na zakup towarów i usług oraz na wyjazdy służbowe, rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od daty pobrania.
5. Dekretacja dotycząca faktur zbiorczych dokonywana jest na fakturze obejmującej wszystkie faktury wchodzące w jej skład.
6. W księgach faktury VAT – duplikaty wykazuje się po dacie wystawienia duplikatu.
7. Odsetki od kredytów na inwestycje rozliczane są na dzień 31-12 lub w momencie ostatniej raty spłaty kredytu.
8. W jednostce budżetowej nie ma kont 222 oraz 223 ze względu na jedno konto bankowe, dlatego księgując stosuje się pewne uproszczenia.
9. W jednostce nie księguje się na koncie 490 oraz 640 ponieważ rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość, dlatego też ubezpieczenia, abonamenty telefoniczne są księgowane bezpośrednio w koszty bieżącego okresu.
10. Dokumenty księgowe sporządzane są ręcznie oraz drukowane komputerowo z programu Sfinks.
11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY BARLINEK (ORGAN)

1. Wykaz kont

1.1 Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

Konta analityczne buduje się według struktury 133-xp

gdzie: x- jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki lub z którego wydatkowane są środki p – jednocyfrowy oznacza dochody lub wydatki budżetu,

134 - Kredyty bankowe

Konta analityczne buduje się wg struktury 134-pppp bb

gdzie: pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

135-Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konta analityczne buduje się wg struktury 135-pppp bb

gdzie: pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

140 - Środki pieniężne w drodze

Konta analityczne buduje się wg struktury 140- x bb

gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj środków pieniężnych,

bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konta analityczne buduje się wg struktury 222 – x bb

gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod jednostki organizacyjnej

bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konta analityczne buduje się wg struktury 223 – xzvvvvv

gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod jednostki organizacyjnej

z – jednocyfrowy kod oznaczający zadanie,

1 – zadanie własne

2 – zadanie zlecone

vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

224 - Rozrachunki budżetu

Konta analityczne buduje się wg struktur 224- yyyy vvvvv pppp bb

gdzie: yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,

vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konta analityczne buduje się wg struktur 225 – yyyy vvvvv

gdzie: yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,

vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

240 - Pozostałe rozrachunki

Konta analityczne buduje się wg struktur 240 – x

gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

250 - Należności finansowe

Konta analityczne buduje się wg struktur 250 – pppp x

gdzie:pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

x –jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj należności

260 - Zobowiązania finansowe

Konta analityczne buduje się wg struktur 260 – pppp x
gdzie:pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
x –jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj zobowiązania

901 - Dochody budżetu

Konta analityczne do kont 901 buduje się wg struktury 901 – yyyy vvvvv pppp bb
gdzie:yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

902 - Wydatki budżetu

Konta analityczne do kont 902 buduje się wg struktury 902 – yyyy vvvvv pppp bb
gdzie:yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

903 - Niewykonane wydatki - konto analityczne

904 - Niewygasające wydatki

Konta analityczne do kont 904 buduje się wg struktury 904 – yyyy vvvvv pppp bb
gdzie:yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konta analityczne buduje się wg struktur 909-x
gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod tytułu rozliczeń.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Do konta prowadzi się jedno konto analityczne 960 dla ewidencji skumulowanej nadwyżki lub niedoboru budżetu.

961 – Wynik wykonania budżetu

Do konta prowadzi się jedno konto analityczne 961 dla ewidencji nadwyżki lub niedoboru budżetu.

962 - Wynik na pozostałych operacjach - konto analityczne

1.2 Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

Konta analityczne do kont 991 buduje się wg struktury 991 – yyyy vvvvv pppp bb
gdzie:yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

992 - Planowane wydatki budżetu

Konta analityczne do kont 992 buduje się wg struktury 922 – yyyy vvvvv pppp bb
gdzie:yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

994 – Poręczenia, gwarancje, porozumienia.

Konta analityczne buduje się wg struktur 994 – bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

2. Opis kont

2.1 Konta bilansowe

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na koncie 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 korespondencji z kontami 140,222, 223,224, 225,240, 134, 250, 901, 260;

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140,223,224, 240, 134, 250, 902, 260.

Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych.

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

1) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu miasta
2) saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w rachunku bieżącym budżetu

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według realizowanych projektów.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – stan zadłużenia z tytułu kredytu zaciągniętego w banku prowadzącym obsługę budżetu j.s.t.

Konto 134 – Kredyty bankowe

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

1. Na stronie Wn konta 134 ujmowana jest spłata lub umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,
2. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zaciągnięte kredyty bankowe oraz odsetki doliczone do zaciągniętego kredytu w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonych kredytów bankowych pozostających do spłaty.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego pobranego kredytu.

Konto 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

1. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki;
2. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się realizację niewygasających wydatków.

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 tj.

1) środków otrzymanych od innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym lecz objęte są wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.
2) przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym
3) krótkoterminowe papiery wartościowe

Środki pieniężne w drodze księgowane są na bieżąco i na przełomie okresów sprawozdawczych. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

1. Na koncie 140 po stronie Wn księguje się zapisy w korespondencji z kontami 133, 222, 223,224, 225,240, 134, 250, 901, 260, 904,
2. Na koncie 140 po stronie Ma księguje się zapisy w korespondencji z kontami 133, 223, 240, 134, 250, 902, 260, 904.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

1. Na stronie Wn konto 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901, 133.
2. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych z jednostek na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133

Konto 222 może wykazać dwa salda:

1) Saldo Wn które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresami sprawozdawczymi lecz nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu
2) Saldo Ma które oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 222 są dowody księgowe dotyczące przelanych przez jednostki budżetowe pobranych dochodów dołączone do wyciągów bankowych rachunku bieżącego budżetu oraz sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

Konto 223 może wykazać tylko saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżącej jednostek budżetowych i nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
Podstawą ewidencji księgowej na koncie 223 są polecenia przelewu dołączane do wyciągu bankowego rachunku bieżącego budżetu oraz sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im z budżetu miasta

środków pieniężnych i zrealizowanych z tych środków wydatków.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

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

1) dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań
2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa,
3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
4) rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez j.s.t. na rzecz budżetu państwa lub rozrachunki z innymi j.s.t.

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 224 są:

1) dowody księgowe (polecenia przelewów) dołączone do wyciągów bankowych rachunku bieżącego budżetu,
2) polecenia księgowania (w przypadkach przedstawionych w przykładach księgowań na koncie 224)

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Konto 224 jest kontem bilansowym i może wykazywać dwa salda

1) saldo Wn konta oznacza stan należności i księguje się w korespondencji z kontami 133, 901,
2) saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań budżetu miasta i księguje się z kontem 133

Salda konta nie mogą być kompensowane:

1) jeżeli dotyczą różnych jednostek,
2) jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
3) jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów.

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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

1. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133
2. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 133,904

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 miasta

Konto 240 ma zastosowanie przy ewidencji księgowej:

1) błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank
2) niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
3) nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu zamiast na inny rachunek bankowy,

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według jednostce, do których odnoszą się rozrachunki..

Konto 240 może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań, korespondując po obu stronach z kontem 133. Salda nie podlegają kompensacji jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Konto 250 – Należności finansowe

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

1. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych w korespondencji z kontem 133,
2. Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności finansowych w korespondencji z kontem 133 .

Ewidencja szczegółowa do konta 250 umożliwia ustalenie stanu należności i stanu nadpłat z poszczególnymi podmiotami (jednostkami) według tytułów należności i ewentualnych nadpłat.
Konto 250 może wykazywać dwa salda.

1. Saldo Wn oznacza stan należności,
2. Saldo Ma nadpłaty z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 260 - Zobowiązanie finansowe

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

- Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych bądź umorzonych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133 i 962
- Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu, na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu: na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

1) dochody jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań o dochodach jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
1) przeniesienie na koniec roku (tj. na dzień 31.12) sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W przypadku potrącenia należności z tyt. podatku z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności należy wydać postanowienie dotyczące potrąceń, które księguje się w organie następująco: Wn 133 – Ma 222 jako dochód gminy, natomiast wydatek : Wn 223 – Ma 133. Zarówno kwota należności jak i zobowiązania powinna przejść przez rachunek bankowy, bądź kasę. Jednak czasami nie jest to możliwe i aby uniknąć zarzutu dotyczącego niegospodarności dokonywane są następujące działania dotyczące księgowania w organie: Wn 223 –Ma 222. Saldo konta 901 wynika z zaksięgowania sprawozdań jednostek budżetowych.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki :

2) jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań o wydatkach jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223,
3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontami 224 i 223.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki:

1) Z tytułu korekty lub zwrotu wydatków w korespondencji z kontami 223 lub 224

podlegające rozliczeniu z innymi budżetami w korespondencji z kontami 133 lub 224

2) Przeniesienie na koniec roku (tj. na dzień 31.12) sumy zrealizowanych wydatków budżetu na konto 961

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu.
Konto 902 jest kontem wynikowym, po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu miasta.
W przypadku potrącenia należności z tyt. podatku z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności należy wydać postanowienie dotyczące potrąceń, które księguje się w organie następująco: Wn 133 – Ma 222 jako dochód gminy, natomiast wydatek : Wn 223– Ma 133. Zarówno kwota należności jak i zobowiązania powinna przejść przez rachunek bankowy, bądź kasę. Jednak czasami nie jest to możliwe i aby uniknąć zarzutu dotyczącego niegospodarności dokonywane są następujące działania dotyczące księgowania w organie: Wn 223 –Ma 222. Saldo konta 901 i 902 wynika z zaksięgowania sprawozdań jednostek budżetowych.

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 równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960;
3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.";

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Ewidencja szczegółowa do konto 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i dokonuje się zapisów księgowych w korespondencji z kontem 901, natomiast saldo konta 909 po stronie Ma wykazywane jest po dokonaniu zapisów w korespondencji z kontem 133. Na koncie 909 księgowane są odsetki od obligacji , pożyczek oraz kredytów w korespondencji z kontem 260 oraz 134.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t. z lat ubiegłych.
W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących

zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma

1) Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany niedobór budżetu wg stanu na koniec roku budżetowego,
2) saldo Ma konta 960 oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu wg stanu na koniec roku budżetowego i księguje się w korespondencji z kontem 961,962.

W ewidencji szczegółowej do konta 960 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń skumulowanego wyniku stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie:

1) Na stronie Wn poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 (z pominięciem wydatków niewykonanych ujętych na koncie 903),
2) Na stronie Wn wydatków niewykonanych w korespondencji z kontem 903,
3) Na stronie Ma zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan deficytu lub saldo Ma oznaczające stan nadwyżki.
W roku następnym, pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) 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.

1) Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
2) Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

2.1.Konta pozabilansowe

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

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

1. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
2. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian

1. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki,
2. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Konto 994 – Poręczenia , gwarancje, porozumienia

Konto służy do ewidencji poręczeń, gwarancji , porozumień udzielonych przez Gminę Barlinek innym podmiotom, oraz zmian tej ewidencji.

1. Na stronie Wn konta ujmuje się wartości udzielonych poręczeń, gwarancji , porozumień;
2. Na stronie Ma wartość spłaconych poręczeń, gwarancji , porozumień.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewniać ustalenia stanu udzielonych poręczeń, gwarancji i porozumień z poszczególnymi kontrahentami. Konto 994 wykazuje saldo Wn. Saldo Wn oznacza stan udzielonych poręczeń, gwarancji, porozumień.

3.Przepisy ogólne.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, czyli na dzień 31 grudnia jednostki organizacyjne Gminy, sporządzają sprawozdania finansowe zwane „bilansem". Bilans z wykonania budżetu miasta oraz bilanse łączne, osobno dla jednostek budżetowych sporządzane są i przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia następnego roku.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego Gminy Barlinek sporządzany jest w terminie do 3 m-cy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji i pozostaje w jednostce samorządu terytorialnego.

W/w bilanse podpisują Burmistrz Barlinka i Skarbnik Barlinka.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W BARLINKU

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Konta bilansowe

Zespół 0- Majątek trwały

011 – Środki trwałe

Analitykę buduje się wg struktury 011-xxx yyy

gdzie: xxx – trzycyfrowy kod środków trwałych określa grupa, podgrupa, rodzaj

np. : 0 – grunty, 1 – budynki i lokale, 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 3 – kotły i maszyny energetyczne, 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 5 – specjalne maszyny i urządzenia i aparaty, 6 – urządzenia techniczne, 7 – środki transportu, 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

gdzie: yyy – grupa, podgrupa, rodzaj.

013 – Pozostałe środki trwałe

Analitykę buduje się wg struktury 013 –xxx

gdzie: xxx – pozostałe środki trwałe w użytkowaniu przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne.

020 – Wartości niematerialne i prawne

Konta analityczne buduje się wg struktury 020 – x

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konta analityczne buduje się wg struktur 030-xx

gdzie: xx – oznacza dwucyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

gdzie: xxx – trzycyfrowy kod środków trwałych określa grupa, podgrupa i rodzaj

np. : 0 – grunty, 1 – budynki i lokale, 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 3 – kotły i maszyny energetyczne, 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 5 – specjalne maszyny i urządzenia i aparaty, 6 – urządzenia techniczne, 7 – środki transportu, 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

gdzie: yyy – grupa, podgrupa, rodzaj.

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto analityczne do konta 080 buduje się wg następującej struktury 080-xxx yyyyy zzzz kk

gdzie: xxx – trzycyfrowy dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy- pięciocyfrowy rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – czterocyfrowy paragraf klasyfikacji budżetowej,

kk – dwucyfrowe zadanie, oznaczające dowolną analitykę.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

Konta analityczne do konta 130 buduje się wg następującej struktury:130 x yyy zzzzz pppp kk

gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający np. 1 - dochody 2- wydatki,
yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,
zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

135 – Rachunki środków specjalnego przeznaczenia

Konta analityczne buduje się wg struktury 135 –xx

gdzie: xx – oznacza dowolną analitykę

139 – Inne rachunki bankowe

Analitykę buduje się wg struktury 139 x yy

gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający np. 1-wadium, 2-depozyty, 3-inne rachunki w zależności od potrzeb będzie tworzona kolejna analityka.
yy – dwucyfrowy kod oznaczający analitykę do konta kontrahenta

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konta analityczne buduje się wg struktury 140 xx

gdzie: xx-dwucyfrowy kod oznaczający np.:01-czek, 02-rozliczenie czeku, 03-czek dotyczący ZFŚS.

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto analityczne buduje się wg struktury 141 xx

gdzie: kod dwucyfrowy oznaczający dowolną analitykę

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konta analityczne do konta 201 buduje się wg następującej struktury 201 xxxx

gdzie: xxxx – oznacza konkretnego kontrahenta

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konta analityczne do konta 221 buduje się wg struktury 221 – xxx yyyyy pppp kk

gdzie: yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,
zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konta analityczne do konta 224 buduje się wg struktury 224 x yyy zzzzz pppp kk

gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający dowolną wyodrębnioną analitykę
yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,

zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

225 – Rozrachunki z budżetami

Konta analityczne do konta 221 buduje się wg struktury 225 x yyy zzzzz pppp kk

gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający dowolną wyodrębnioną analitykę
yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,
zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

226 – Długoterminowe należności

Konta analityczne do konta 226 buduje się wg struktury 226 xxx

gdzie: xxx – oznacza trzycyfrowy kod kontrahenta.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konta analityczne do konta 229 buduje się wg struktury 226 xxx

gdzie: xxx – oznacza trzycyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konta analityczne do konta 234 buduje się wg następującej struktury 234 x yy

gdzie: x – oznacza kolejną analitykę np.: 1 – pobory przekazane na ROR, 2-zaliczka do rozliczenia, 3-ZFŚS,
yy – dwucyfrowy kod oznaczający konkretną osobę.

240 Pozostałe rozrachunki

Konta analityczne buduje się wg struktur 240 – x yy

gdzie: 2 – oznacza konto Jednostki,
X – oznacza kolejną analitykę,
yy – oznacza dwucyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

245 Wpływy do wyjaśnienia

Konta analityczne buduje się wg struktur 245 – x yy

gdzie: 2 – oznacza konto Jednostki,
X – oznacza kolejną analitykę,
yy – oznacza dwucyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konta analityczne buduje się wg struktur 290 –xx

gdzie: xx - oznacza rodzaj należności.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe

Konta analityczne kont 401-409 buduje się wg struktury - xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konta analityczne do kont 720 buduje się wg struktury 750– xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

750 Przychody finansowe
Konta analityczne do kont 750 buduje się wg struktury 750– xxx yyyyy pppp
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

751 Koszty finansowe
Konta analityczne do kont 751 buduje się wg struktury 751– xxx yyyyy pppp
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

760 Pozostałe przychody operacyjne
Konta analityczne do kont 760 buduje się wg struktury 760– xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

761 Pozostałe koszty operacyjne
Konta analityczne do kont 751 buduje się wg struktury 751– xxx yyyyy pppp
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki
Konta analityczne do kont 800 buduje się wg struktury 800 - x
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Konta analityczne do kont 810 buduje się wg struktury 810 – xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 Wynik finansowy

2.Konta pozabilansowe
950 – Wydatki związane z sołectwami
Konta analityczne do kont 950 buduje się wg struktury 950 – x yy ppppp
gdzie:x – oznacza kolejną analitykę
yy – oznacza przypisany numer sołectwa,
ppppp – pięciocyfrowy kod oznaczający dział i rozdział klasyfikacji budżetowej,
975 – Wydatki strukturalne
Konta analityczne do kont 975 buduje się wg struktury 975 – xx
gdzie: xx – oznacza kod strukturalny
976 Wzajemne rozliczenie między jednostkami
Konta analityczne do kont 976 buduje się wg struktury 976 – xx
gdzie: xx – oznacza jednostkę
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
Konta analityczne do kont 980 buduje się wg struktury 980– xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
Konta analityczne do kont 981 buduje się wg struktury 981– xxx yyyyy pppp kk
gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,
987 – Plan finansowy dochodów budżetowych
Konta analityczne do kont 987 buduje się wg struktury 987– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konta analityczne do kont 992 buduje się wg struktury 992– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta analityczne do kont 998 buduje się wg struktury 998– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta analityczne do kont 999 buduje się wg struktury 999– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,
yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych;
3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011,, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić 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 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić 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 powinna zapewnić 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
1) środków trwałych;
2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 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 kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:
1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji 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.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
1) stanu gotówki;
2) 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 obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych: Konto 130 posiada szczegółową analitykę:
130/1 – dochody, 130/2-wydatki, 130/3-rachunek jednostki przeznaczony na potrzeby obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 130/4, wydatki niewygasające, kolejna analityka służy do ewidencji projektów unijnych realizowanych przez Gminę.
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
1) 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 130/2 ujmuje się:

1) 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;

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 800;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 800 .

Konto 130/1 służy do ewidencji dochodów . Na stronie WN konta księguje się np.: zapłatę podatków lokalnych, zapłata za pas drogi oraz wszelkie wpływy przechodzące przez jednostkę.

Konto 130/3 założone jest na potrzeby dotyczące rozrachunków z UW. Kiedy następuje wpływ z OPS dochód jest księgowany po stronie WN w korespondencji z kontem 225. Natomiast po przekazaniu do UW księguje się po stronie ma również w korespondencji z kontem 225. Konto 130/3 po przekazaniu do UW nie powinno wykazywać salda.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
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, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 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. Rozksięgowujemy środki , które wpłyną do kasy, a następnie są odprowadzane do banku.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych rozrachunków oraz rozliczeń.
Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów .

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności 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. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i 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 tych dochodach.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje .
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych w korespondencji z kontem 130/2;
Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji .
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które zalicza się do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności.

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

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

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

Konto 245 – "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności nominalnych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 księgowane są należności, których dłużnik nie płaci dłużej niż 3 miesiące mimo wezwań do zapłaty; sprawy sporne, które wkroczyły na drogę sądową.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

Konto 400 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 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

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 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

Na 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 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
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, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 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: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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:

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

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
2) 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 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130;
3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość objętych akcji i udziałów;

8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 950 - Sołectwa

Konto 950 służy do ewidencji wydatków i dochodów związanych z sołectwami. Na koncie 950/1 po stronie MA księguje się dochody uzyskane przez sołectwa, natomiast na koncie 950/2 rejestruje się wydatki sołectw do wysokości funduszu sołeckiego.

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

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 zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 987 – Plan finansowy dochodów budżetowych

Konto 987 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 987 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Wn konta 987 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych dochodów budżetu;
2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 987 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 987 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności)

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy - Organ oraz jednostki.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy w tym również Gmina. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
   1) odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
   2) wydzielonego zespół kont w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
   3) wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla jednostki - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę w imieniu Gminy - Urząd Miejski.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu.
8. Wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej poprzez :
   1) odrębne rachunki bankowe,
   2) odrębny system rachunkowości,
   3) odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).

   Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
   1) dziennika,
   2) kont syntetycznych,
   3) kont analitycznych,
   4) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienia sald kont analitycznych.
9. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu tj:
   1) „7"- środki z budżetu Unii Europejskiej,
   2) „9 „- środki krajowe finansujące projekt tj. dotacja celowa z budżetu państwa, środki własne gminy.

10. Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:
    1) obce (zewnętrzne) wystawiane przez obce jednostki i przekazane do jednostki do ewidencji, do takich dowodów zaliczamy faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
    2) dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki takie jak : faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy plac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki, raport kasowy, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego) OT, protokoły przekazania środka trwałego.

    Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błęd6w rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawiamy poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
11. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
    1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej) wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. "zapłacono gotówką" lub forma płatności "gotówka" lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta.
    2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
    3) w przypadku wkładu niepieniężnego - dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
    4) w przypadku amortyzacji - tabele amortyzacyjne srodk6w trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi w postaci PK ,
    5) w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu - oświadczenia składne przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia.
12. Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :
    1) merytorycznym - w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
    2) formalno-rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją zawiera podpisy),

    Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie

nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

13. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
    1) numer umowy o dofinansowanie projektu,
    2) informacja, ze projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu europejskiego działanie, nr,
    3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, ze dokument dotyczy kosztów pośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
    4) kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
    5) kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
    6) źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
    7) potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

    Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :
    1) zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
    2) środka trwałego - pozycja pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.