

ZARZĄDZENIE Nr 1/2011

Wójta Gminy Nowy Korczyn

z dnia 3 stycznia 2011 roku

w sprawie zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę Urząd Gminy Nowy Korczyn oraz zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Nowy Korczyn i jednostki Urząd Gminy Nowy Korczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. 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)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokumentację opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Nowy Korczyn, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Opis systemu przetwarzania danych - opis systemu informatycznego określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Plan kont dla budżetu Gminy Nowy Korczyn, określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Plan kont dla jednostki Urząd Gminy Nowy Korczyn, określa załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

W przypadku realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej w zależności od wymagań instytucji wdrażającej będzie prowadzona ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu lub rejestru księgowego w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2002 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 14 lutego 2002 roku w sprawie załadowego planu kont,
Zarządzenie Nr 39/2007 Wójta Gminy Nowy Korczyn z dnia 31 grudnia 2007 w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady rachunkowości.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

WÓJT GMINY
Nowy Korczyn
Zagaja
mgr inż. Paweł Zagaja

Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Nowy Korczyn.

Niniejsza dokumentacja stanowi opis przyjętych i stosowanych przez jednostkę Urząd Gminy Nowy Korczyn zasad rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.

Dokumentacja ta określa:

- I. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) wykaz ksiąg rachunkowych,
 - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń (opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych);
 - opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera
- opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia,)
- III. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych (system służący ochronie danych)

I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Ustala się, że rokiem obrotowym (budżetowym) jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wpływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze:
styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień.

Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego dany kwartał do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego następującymi metodami:

- weryfikacja (porównanie): grunty – gr. O, budynki – gr. I i budowle – gr. II (co roku), środki trudno dostępne oglądowi, środki trwałe w budowie, należności wątpliwe i sporne, rozrachunki publicznoprawne

(ZUS, US itp.), rozrachunki z pracownikami, składniki finansowego majątku trwałego oraz wartości niematerialne i prawne a także rozliczenia międzyokresowe i wszystkie nie wymienione składniki aktywów i pasywów. Potwierdzeniem przeprowadzonej weryfikacji jest zestawienie obrotów i sald wraz z adnotacją o dokonaniu weryfikacji.

-spis z natury: środki pieniężne w kasie (oprócz ulokowanych w bankach), inne papiery wartościowe zdeponowane w kasie, materiały – co roku, natomiast środki trwałe w grupach od III do VIII, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – raz na 4 lata, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,

potwierdzenia sald: otrzymane z banku o stanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, od kontrahentów - o stanie należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych). Obowiązek uzgadniania z kontrahentami należności nie dotyczy sald zerowych, sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi, należności skierowanych na drogę postępowania sądowego.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu rocznych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

Finansowy majątek trwały (udziały) wycenia się wg ceny nabycia.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy w Nowym Korczyniu, w języku polskim i w walucie polskiej.

Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia.

Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje na początku każdego roku obrotowego, tj. na 01 stycznia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku i otwarcie ksiąg nowego roku obrotowego następuje nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt;
sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy PUMA.

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest systemem ręcznym. Funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy w ramach kont ksiąg pomocniczych i obejmuje:

-dzienniki obrotów z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat

-karty kontowe

-wydruki komputerowe poszczególnych podatków

Wymiar zobowiązań pieniężnych prowadzony jest systemem komputerowym przy zastosowaniu programu „Łączne zobowiązanie pieniężne dla potrzeb gmin i miast” autor ZETO Olsztyn Sp. z o.o.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ:

- ☐ zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są, na luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego,
- w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- ☐ są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- ☐ system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym, jednostka spełnia obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.

a) Wykaz ksiąg rachunkowych

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

dzienniki,
księga główna (ewidencja syntetyczna),
księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
zestawienia obrotów i sald,

W **dziennikach** dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dziennikach są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dziennikach zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

W **księdze głównej** (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dziennikach, zgodnie zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.

W **księgach pomocniczych** (ewidencja analityczna) dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej.

Na księgi pomocnicze składają się :

- księgi inwentarzowe dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- karty kontowe dla rozrachunków
- raporty kasowe dla operacji gotówkowych
- rejestry wydatków, rejestry kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- karty kontowe i rejestry dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dzienników zawierają:

- a) symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 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 winne być zgodne z obrotami dzienników.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, o ile wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Z uwagi na obowiązujący termin sporządzania sprawozdań finansowych faktury, rachunki i inne dowody księgowe wpływające do referatu finansowego do dnia 10-go następnego miesiąca, ujmą się w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym, natomiast faktury, rachunki wpływające po tym terminie ujmą się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma, na odpowiednich kontach, w okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

☐ **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura)

zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. rachunek, faktura)

wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista płac, PK, raport kasowy).

Dowody PK "połeczenie księgowania" zatwierdzane są (podpisane) przez osobę sporządzającą i mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych, jak między innymi:

☐ naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowania ujęto w zakładowym planie kont,

przeksięgowania sald związanych z zamknięciem roku budżetowego,

przeksięgowywanie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami,

korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,

naliczenie stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,

naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.

Ponadto podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

☐ **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, itp.),

☐ **korygujące** poprzednie zapisy,

☐ **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

Dowody księgowe posiadają następujące cechy:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura),
- określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- podpis wystawcy dowodu
- stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na podstawie dekretacji, dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub przez niego osobiście a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

Pracownicy, zgodnie z przyjętym przez nich zakresem czynności, są merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych części budżetu gminy. W związku z tym zobowiązani są oni do przestrzegania wydatkowania środków pieniężnych do wysokości planu finansowego. W celu niedopuszczenia do przekroczenia planowanych wydatków prowadzą oni na swoich stanowiskach ewidencję pomocniczą, która uwzględnia plan i bieżące wykonanie oraz dokonują jej okresowego porównania z danymi ujętymi w księgowości budżetowej.

W przypadku konieczności dokonania wydatku, który nie ma pokrycia w planie, osoba odpowiedzialna merytorycznie zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu a ten – na piśmie – kierownikowi jednostki, wskazując (w miarę możliwości) źródło pokrycia planowanego wydatku. Na podstawie zgłoszenia dokonuje się zmian w budżecie gminy, przy czym dokonanie wydatku może nastąpić po uprzedniej akceptacji organu wykonawczego lub stanowiącego (w zależności od kompetencji).

Pracownicy realizujący określone części budżetu gminy, na przyjętych przez nich rachunkach, fakturach lub innych dokumentach księgowych, dokonują potwierdzenia sprawdzenia tych dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz wpisują klasyfikację budżetową, z jakiej ma być dokonany wydatek.

Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczących: zwrotów wydatków dotyczących danego roku budżetowego wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzowania (umarzania) środków trwałych i ich amortyzowania pozostałych środków trwałych (wypośażenia) ewidencji magazynowej i rozliczania materiałów.

Zwroty wydatków – przyjmuje się zasadę, iż wpłaty z tytułu zwrotu wydatków (np. materiały do specyfikacji, wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne, faks itp.) dotyczących działalności Urzędu, księguje się na dochody.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia i amortyzuje w zależności od wartości, przy czym przy kwotach:

do 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz dokonuje się odpisu amortyzacyjnego w 100%,

powyżej 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz stosuje odpis w okresie przewidzianym dla tych wartości.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie dowodu PK na ostatni dzień roku, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia, w wysokości wynikającej z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania w okresie powyżej jednego roku i o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych), podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania.

Środki trwałe przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT, podpisanych przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i Wójta Gminy lub jego Zastępcę, w danej grupie rodzajowej - zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie stosowania Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

Dokument OT sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).

W celu określenia w dokumencie OT osób odpowiedzialnych za dany środek trwały, przyjmuje się, że w zależności od rodzaju środka **pieczę nad nim sprawuje**:

- Sekretarz Gminy – środki trwałe w Urzędzie Gminy,
pracownik ds. gospodarki gruntami – działki i nieruchomości,
pracownik ds. drogownictwa – w zakresie dróg, placów, ulic,
pracownik prowadzący sprawy ochrony środowiska – w zakresie ochrony środowiska,
pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
pracownik prowadzący sprawy OSP - środki związane z ochroną przeciwpożarową
pracownik prowadzący sprawy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w zakresie środków dotyczących GKRPA.

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach sprawują nadzór nad mieniem przekazanim im na podstawie oświadczenia załączonego do akt osobowych o następującej treści :

„Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad składnikami majątku ruchomego znajdującego się na moim stanowisku pracy w pomieszczeniu, w którym pracuję (przebywam) w czasie godzin pracy. Jednocześnie zobowiązuję się o każdym braku, uszkodzeniu i zniszczeniu składnika niezwłocznie poinformować Sekretarza Gminy.”

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, który sporządza się przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku, odpisu dokonuje się proporcjonalnie, począwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na podstawie dowodu księgowego na stan.

Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest aktualny plan amortyzacji określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) to grupa środków nie spełniających wymogów środka trwałego. Środki, w zależności od wartości, podlegają następującej ewidencji:
do kwoty 3.500 zł – ilościowo-wartościowej.

Ewidencję prowadzi się komputerowo przy użyciu programu „Pozostałe środki trwałe”, oddzielnie dla każdego rodzaju działalności (np. Urząd Gminy, OSP, itd.).

Wykaz poszczególnych rodzajów środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej określa Zakładowy Plan Kont.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo – w momencie zakupu i wydania do użytkowania, w wysokości 100%. Dla wszystkich pozostałych środków niepodlegających ewidencji wartościowej prowadzi się w/w programie ewidencję ilościową (bez podanej wartości).

Materiały – paliwo oraz materiały należy rozumieć jako przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Urząd Gminy dokonuje zakupów takich materiałów i w takiej ilości w jakiej są niezbędne

do wykonywania zadań. Dowodem przyjęcia tych materiałów jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał. Podlegają one odpisaniu bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

Protokoły zużycia paliwa sporządza się w oparciu o przedłożone karty pracy pojazdu.

Ewidencja wydatków strukturalnych

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych, która umożliwia ustalenie wysokości wydatków poniesionych na cele strukturalne. Ewidencja ta jest prowadzona zgodnie z przepisami. Do obliczenia wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym. Wydatki te powinny być udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym, bez przepływów wewnętrznych i wewnątrz sektorowych. Wykazuje się wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w tym także wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków UE, ale tylko w części stanowiącej wkład publiczny krajowy. Nie uwzględnia się wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które podlegają refundacji ze środków UE, nawet w sytuacji gdyby refundacja miała nastąpić w latach następnych. Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona komputerowo. Księgowanie następuje poprzez przyporządkowanie kwoty wydatków odpowiednim obszarom tematycznym i kodom zgodnie z dekreacją na dokumencie księgowym.

Zasady wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych.

Celem wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków w ramach realizacji projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych zakłada się w ramach prowadzonej w Urzędzie Gminy ewidencji księgowej dodatkowe rejestry księgowe osobne dla poszczególnych projektów. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące danego projektu księguje się w wydzielonym dla danego projektu rejestrze księgowym, co umożliwia otrzymanie wydruku z ewidencji analitycznej dla każdego projektu. Do księgowania dokumentów realizowanych w ramach poszczególnych projektów unijnych ma zastosowanie ogólnie przyjęta przez jednostkę dokumentacja opisująca zasady rachunkowości oraz przyjęty plan kont dla organu Gminy oraz jednostki.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207):

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Nazwa i numer projektu, proporcja udziału środków własnych i środków unijnych, klasyfikacja budżetowa i dekret, sprawdzono pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty.

Referat finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe w oddzielnych segregatorach dla każdego rejestru księgowego.

Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę Nowy Korczyn i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy i przechowywane w nim zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

WÓJT
Zagaja
mgr inż. Paweł Zagaja

Opis systemu przetwarzania danych - opis systemu informatycznego, ochrona danych i zbiorów.

(Instrukcja programu w formie książki stanowi również załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia)

System finansowo-księgowy Puma (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę Zeto zapewnia jego zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
 - wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
 - prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
 - przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
 - ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.
- Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art. 13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:
- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
 - niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
 - kolejne numerowanie zapisów,
 - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych uruchamia się tą funkcję raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca. Zgodnie z art. 15 poz. 2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę określa dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi i zmieniane są okresowo. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozdzielnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu zakodowano ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomiu" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarczył program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym. Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Ochrona danych

W programie Puma oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dwa mechanizmy typowe dla tego systemu:

1. Ogólne ograniczenie dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;

Ewidencjonowanie zmian w dokumentach (kto, kiedy, rodzaj zmiany)

Pierwszy z mechanizmów polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Drugi z mechanizmów polega na ewidencjonowaniu każdej zmiany, jaka nastąpiła w dokumentach budżetowych. Zapisywane są informacje o tym kto (kod użytkownika) i kiedy (data – rok, miesiąc, dzień;) określony dokument wprowadził.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych

Ochroną danych objęte są: księgi rachunkowe, księgi kontowe, wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, inne dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe.

W celu zapewnienia ochrony tworzy się komputerowe kopie operacji gospodarczych na dysku twardym. Informatyk jest zobowiązany do okresowej archiwizacji danych na serwerze.

. W celu zapewnienia należytej ochrony programów i zawartych w nich danych stosuje się na każdym stanowisku komputerowym indywidualne hasła użytkowników systemu, chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zbiory danych sporządzane są również w wersji papierowej. Dokumenty księgowe przekazywane są po zamknięciu roku budżetowego do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 20 lat i w sposób przewidziany w obowiązującym na dany dzień rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

Miejscem przechowywania wymienionych dokumentów jest siedziba Urzędu Gminy w Nowym Korczyniu.

WÓJT
Zagaja
mgr inż. Paweł Zagaja

Plan kont dla budżetu Gminy Nowy Korczyn

I. Wykaz kont

Konto Wyszczególnienie

KONTA BILANSOWE

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

KONTA POZABILANSOWE

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

II. Opis kont

L.p. Opis kont

KONTA BILANSOWE

133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu dotyczące zasileń rachunków bieżących jednostek organizacyjnych, w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260. Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w rachunku bieżącym bankowym budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkonta do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielanie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe)

Przykłady typowych księgowania:

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek,

223/133 przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki w wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka komputerowo odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133, a na stronie

Ma wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. środków otrzymanych od innych budżetów przelane w okresie sprawozdawczym a objęte wyciągiem bankowym następnego okresu sprawozdawczego. Ewidencja środków w drodze prowadzona jest na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Konto 140 wykazuje saldo **Wn**, które określa stan środków pieniężnych w drodze.

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe dotyczące przelewanych na rachunek budżetu gminy pobranych dochodów przez poszczególne jednostki podległe budżetowi, jak również kwartalne sprawozdania z wykonania dochodów (Rb-27S). Dopuszcza się możliwość rozliczenia dochodów na podstawie polecenia księgowania w przypadku wpływu dochodów do jednostki a nieprzekazanych na ostatni dzień miesiąca. Księgowania dokonuje się w korespondencji z kontem 223. Ewidencję szczegółową do niniejszego konta prowadzi się na kontach analitycznych wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 222 dla każdej kolejnej jednostki (np. 222-1 – dochody zrealizowane przez Urząd Gminy, 222-2 dochody zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.).

Na stronie **Wn** konta ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z określonych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie **Ma** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** określa stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo **Ma** określa stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych sprawozdaniem okresowym.

• Przykłady typowych księgowania:

133/223 wpływ dochodów na rachunek budżetu,

222/901 rozliczenie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb- 27S

223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy obejmujące przelew środków do jednostek oraz sprawozdania okresowe z wykonania wydatków budżetowych. Dopuszcza się możliwość dokonywania zapisów na podstawie polecenia księgowania na koncie 223 w korespondencji z kontem 901 w przypadku wpływu dotacji i środków z innych źródeł, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek jednostki organizacyjnej. Ewidencję szczegółową do niniejszego konta, umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im z budżetu środków pieniężnych i wykorzystanie ich na pokrycie wydatków budżetowych, prowadzi się na kontach analitycznych wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 223 dla każdej kolejnej jednostki (np. 223-1 – wydatki zrealizowane przez Urząd Gminy, 223-2 wydatki zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.)

Na stronie **Wn** konta ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133, z jednoczesnym zapisem działu i rozdziału którego dotyczą. W celu łatwiejszego uzgodnienia stanu przekazanych kwot przyjmuje się możliwość księgowania zwrotu niewykorzystanych środków po tej samej stronie **Wn** konta lecz ze znakiem ujemnym i jednoczesnym ujęciem zwrotu w klasyfikacji (dział, rozdział).

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

Konto 223 wykazuje wyłącznie saldo **Wn** określające stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

• *Przykłady typowych księgowania:*

223/133 przelew środków (zasilenie) z rachunku budżetu gminy na rachunki jednostek budżetowych,

902/223 wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające z kwartalnych sprawozdań Rb-28S

224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są: wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy, sprawozdania Rb-27 sporządzane przez urzędy skarbowe z realizacji dochodów oraz polecenia księgowania – w przypadku naliczeń na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu należnych a nieprzekazanych do końca okresu sprawozdawczego udziałów w podatku dochodowym i rozliczeń z tytułu dotacji celowych.

W celu umożliwienia ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów wprowadza się konta analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb, poprzez dodanie do konta 224 kolejnej końcówki (np. 224-1 – rozrachunki z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, 224-2 – rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji, itp.)

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Ewidencję szczegółową umożliwiającą określenie stanu należności (saldo Wn) i zobowiązań (saldo Ma) prowadzi się według poszczególnych tytułów, dłużników i wierzycieli komputerowo.

• *Przykłady typowych księgowania:*

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe, wpływ dochodów należnych budżetowi państwa, wpływ przypisanych udziałów w podatku za dany okres sprawozdawczy

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

224/901 przypis należnych udziałów objętych okresem sprawozdawczym a nie przekazanych w tym okresie

225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Komputerowa ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Konto ma zastosowanie przy ewidencji księgowej:

- 5) niewłaściwych obciążeń na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (240/133)
- 6) niewłaściwych uznań na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (133/240)
- 7) wpłat na rachunek bankowy wymagających wyjaśnienia (133/240)
- 8) nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu podlegających wpłacie na inny rachunek bankowy (133/240)

9) innych rozrachunków wyżej niewymienionych.

10) przelew w/w wpłat na właściwy rachunek bankowy (240/133)

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów komputerowo.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn określa stan należności, zaś saldo Ma – stan zobowiązań

250 „Należności finansowe”

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

Po stronie WN ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie MA – ich zmniejszenie. Ewidencja komputerowa szczegółowa (w postaci utworzenia subkonta poprzez dodanie odpowiedniej cyfry) powinna zapewnić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Saldo WN oznacza stan należności, zaś saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych budżetu z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (260/133) oraz kwoty umorzenia pożyczek (260/962), a na stronie Ma - wartość zaciągniętych pożyczek i emisję instrumentów finansowych (133/260).

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według tytułów zobowiązań i podmiotów, których te zobowiązania dotyczą.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, zaś saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych przez budżet gminy.

290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji wykonanych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta ujmowane są wpływy dochodów budżetu:

11) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,

12) na podstawie sprawozdań innych organów (urzędy skarbowe), w korespondencji z kontem 224,

13) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje, i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133,

14) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224

Do niniejszego konta prowadzi się ewidencję analityczną dochodów według rodzajów dochodów, poprzez wydzielenie w miarę potrzeb subkont oznaczanych kolejnymi końcówkami liczbowymi (np. 901-1 – udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, 901-2 – dochody budżetu z tytułu podatków i opłat realizowane przez UG, 901-3 – subwencje, 901-4 – dotacje, itd.).

Zapisy na tych kontach odpowiadają szczegółowości zapisów konta 901.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju dochodów za wyjątkiem dochodów realizowanych przez jednostkę UG (należności podatkowe i dochody pozostałe).

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych w ciągu roku dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

• Przykłady typowych księgowości:

133/901-1 wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych (901-1)

222/901-2 rozliczenie zrealizowanych dochodów z tyt. należności podatkowych na podstawie sprawozdania księgowości podatkowej (901-2)

133/901-3 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, (901-3)

133/901-4 wpływ dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów (901-4)

222/901-5 rozliczenie wykonania przez jednostki budżetowe pozostałych dochodów

224/901-6 dochody budżetowe wykonane, realizowane przez urzędy skarbowe wykazane

w sprawozdaniach kwartalnych Rb-27

224/901 przypis należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec kwartału (roku), księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdania Min. Fin. i przelewu na rachunek budżetu po okresie sprawozdawczym

901/961 przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy, pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961

902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wykonanych wydatków budżetu gminy.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wydatki:

15) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

Do niniejszego konta prowadzi się komputerowo ewidencję analityczną wydatków z podziałem na poszczególne jednostki, poprzez wydzielenie w miarę potrzeb subkont oznaczanych kolejnymi końcówkami liczbowymi (np. 902-1 – wydatki zrealizowane przez Urząd Gminy, 902-2 wydatki zrealizowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, itd.). Ewidencję stanu poszczególnych wydatków według klasyfikacji budżetowej stanowi zbiorcze sprawozdanie o wydatkach RB-28S.

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

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

903 „Niewykonane wydatki”

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

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

Na ostatni dzień roku budżetowego saldo konta podlega przeksięgowaniu na konto 961.

904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta księgowane są:

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

17) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma** 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.

909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo i umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Na koncie ujmuje się m.in. na stronie **Ma** - wpływy w miesiącu grudniu części oświatowej subwencji ogólnej dla gmin należnej za miesiąc styczeń roku następnego, na stronie **Wn** – koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek korespondencji z kontami 134 lub 260). Konto 909 może wykazywać saldo **Wn** i **Ma**

960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 może wykazywać saldo **Wn** - określające skumulowany niedobór budżetu na koniec danego roku budżetowego lub saldo **Ma** - określające skumulowaną nadwyżkę budżetu według stanu na koniec roku budżetowego.

Na dzień przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu na konto 960 następuje przeksięgowanie wyniku finansowego roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 961 i 962.

961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu gminy za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn** ujmuje się przeniesienie

poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz wydatków niewykonanych, w korespondencji z kontem 903.

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

Saldo konta na koniec roku może wykazywać saldo Wn określające stan deficytu budżetu lub saldo Ma określające stan nadwyżki budżetu za rok sprawozdawczy. W roku następnym, pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Na stronie **Ma** konta ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontem 134 lub 260).

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania w roku następnym, pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

KONTA POZABILANSOWE

991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian w trakcie wykonywania budżetu.

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

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

Zapisów dokonuje się na podstawie podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy.

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

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

992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

Zapisów dokonuje się w oparciu o podjęte uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy o zmianie wydatków budżetu.

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

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

993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

- do rozliczeń z Ministerstwem Finansów z tytułu należnych i przelanych subwencji
- do rozliczeń z innymi budżetami z tytułu dotacji dotyczących zadań zleconych, własnych oraz zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się należności od innych budżetów w wysokościach planowanych oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

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

WÓJT
Zagaja
mgr inż. **Paweł Zagaja**

ZAKŁADOWY PLAN KONT dla ewidencji księgowej budżetu Jednostki Urząd Gminy Nowy Korczyn

I. WYKAZ KONT

Konto Wyszczególnienie

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek Trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3- Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4- Koszty wg 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
490 Rozliczenie kosztów

640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7- Przychody ,dochody i koszty

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

Zespół 8- Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

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

KONTA POZABILANSOWE

975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. OPIS KONT

Lp. Konto ewidencji szczegółowej
Opis konta

KONTA BILANSOWE

011 Środki trwałe

Konto to służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych

jednostki za wyjątkiem tych środków trwałych które podlegają ewidencji na kontach 013.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się zwiększenia środków trwałych w szczególności przychody środków trwałych nowo ujawnionych w jednostce, nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz z wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego oraz zwiększenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Po stronie **Ma** ujmuje się w szczególności: wycofanie środka trwałego w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w jednostce, zmniejszenie wartości początkowej na wskutek aktualizacji lub wyceny danego środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup środków trwałych komputerowo.

Konto wykazuje saldo **Wn** określające stan środków trwałych w jednostce według wartości początkowej.

Zapisy na tym koncie po stronie **Wn** dokonuje się na podstawie druku OT w przypadku przyjęcia środka z zakupu lub inwestycji zaś na druku PT w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, zaś po stronie **Ma** PT lub LT w przypadku przekazania nieodpłatnego lub likwidacji środka trwałego. Uzgodnienie sald następuje w terminach miesięcznych do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki.

Środki te podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do użytkowania. Ewidencji ilościowo – wartościowej z jednoczesnym ujęciem na koncie 013 podlegają środki o wartości powyżej 1.000 zł do kwoty 3.500 zł, w szczególności zestawy komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, niszczarki dokumentów i inne wyposażenie w granicach w/w wartości.

Wyposażenie w granicach od 100 zł do 1.000 zł podlega wyłącznie ewidencji ilościowej wg rodzajów środków.

Ewidencję szczegółową ilościową oraz wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się komputerowo przy zastosowaniu programu „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje i miejsce użytkowania.

Na stronie **Wn** konta 013 ewidencjonowane są zwiększenia w szczególności: środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków, zaś po stronie **Ma** konta ujmowane są zmniejszenia polegające na wycofaniu środka z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w odrębnym programie komputerowy „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje środka trwałego. Konto to wykazuje saldo **Wn** określające stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu jednostki według wartości początkowej. Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca.

020 WARTOŚCI NIE MATERIALNE I PRAWNE

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

Na koncie nie ujmuje się licencji zakupionych na okres krótszych niż rok.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się wszelkie zwiększenia a po stronie **Ma** zmniejszenia z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa analityczna prowadzona jest na kartach według tytułów wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 1.000 zł. Uzgodnienia konta następują na koniec każdego miesiąca.

Konto wykazuje saldo **Wn** określające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

071 Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych. Umorzenia dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego.

Odpisy dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie **Ma** ewidencjonowane są zwiększenia zaś po stronie **Wn** zmniejszenia. Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo w podziale na grupy środków trwałych podlegających umorzeniu. Konto wykazuje saldo **Ma** określające stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dla ewidencji analitycznej umożliwiającej określenie wartości umorzenia w poszczególnych grupach środków prowadzi się konta analityczne które przyjmują funkcjonowanie według zasad kont podstawowego a mianowicie:

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów.

Na koncie ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji.

Po stronie **Wn** konta księgowane są ponoszone koszty zarówno inwestycji własnych jak i inwestycji prowadzone przez obcych wykonawców, zakupy urządzeń i maszyn noszących znamiona zakupu inwestycyjnego, poniesione koszty adaptacji, modernizacji środka trwałego które powodują zwiększenie wartości środka trwałego. Po stronie **Ma** tego konta ewidencjonowane są zapisy księgowe związane z przekazaniem inwestycji zakończonych do użytkowania,

przekazanych nieodpłatnie inwestycji lub inwestycji sprzedanych oraz rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według zadań inwestycyjnych. Konto 080 wykazuje saldo Wn określające koszty inwestycji niezakończonych. Uzgodnienia konta następuje miesięcznie do 25 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

101 Kasa

Konto służy do ewidencji krajowej znajdującej się w kasie urzędu. Po stronie **Wn** ujmuje się wszelkie wpływy gotówki na zatwierdzonych drukach kasowych w instrukcji kasowej oraz nadwyżki kasowe a po stronie **Ma** rozchody gotówki z kasy na podstawie dokumentów księgowych lub kwitów kasowych oraz niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa kasy jest prowadzona poprzez raporty kasowe umożliwiające ustalić stan gotówki w kasie. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan gotówki w kasie. Na dzień 31 grudnia każdego roku gotówka winna być odprowadzona w całości do banku.

130 Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych Urzędu Gminy oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Operacje na tym koncie odbywają się na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie **Wn** konta ujmowane są wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków w korespondencji z kontem 223 oraz z tytułu realizowanych przez urząd dochodów w korespondencji z kontem 221. Dochody zrealizowane podlegają okresowo (co 10 dni) przekazaniu do budżetu gminy w korespondencji z kontem 222. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów co oznacza, że błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Konto wykazuje w trakcie roku saldo Wn określające stan środków obrotowych przekazanych na realizację wydatków a niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo. Dla ułatwienia uzgodnień obrotów na koncie 130 wprowadza się rozszerzenia do konta np. konto 130-1 dla wydatków budżetowych, 130-2 dla dochodów budżetowych, 130-3 dla wpływów i zapłat z tyt. podatku VAT. Uzgadnianie konta następuje miesięcznie do 25 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po stronie **Wn** ujmuje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy a po stronie **Ma** wszelkie wypłaty środków z rachunku bankowego. Księgowania na tym koncie dokonuje się w korespondencji z kontem 851 Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy. Na koncie zachowujemy czystość obrotów. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan środków na rachunkach bankowych. Uzgodnienia konta następuje na koniec każdego miesiąca w terminie do 25 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dla celów sprawozdawczości wprowadza się konta analityczne poszczególnych funduszy. Konta te przyjmują zasady konta podstawowego i tak:

139 Inne rachunki bankowe

Konto służy do ewidencji środków wydzielonych na innych rachunkach bankowych w szczególności środki depozytowe środki pochodzące z zabezpieczenia umów, nie pobranych wynagrodzeń i należności gotówkowych w terminie objętych instrukcją kasową. Na koncie tym księgowania dokonuje się wyłącznie w oparciu o wyciągi bankowe.

Po stronie **Wn** ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 240-5 zaś po stronie **Ma** wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 240-5. Ponadto wprowadza się rozszerzenie dla konta 139 poprzez dodanie końcówki –1 dla ewidencji środków zabezpieczenia umów na lokatach terminowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według rodzaju środków. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej jak i obcej (w tym czeki i weksle obce) Po stronie **Wn** ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, zaś po stronie **Ma** zmniejszenia tego stanu.

141 Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków w drodze. Po stronie **WN** konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, po stronie **MA** –zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki

pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek w poczet dostaw oraz przedpłat za szkolenia, prenumeraty itp. do czasu rozliczenia na podstawie faktury lub rachunku, według poszczególnych kontrahentów. Po stronie Wn konta księgowane są wszelkie należności z tytułu dostaw i zaliczek w korespondencji z kontem 130, zaś po stronie Ma księgowane są wszelkie zobowiązania w korespondencji z kontami zespołu „4” lub 310 oraz wpłaty należności. Konto może wykazywać dwa salda saldo Wn określające stan należności i roszczeń i saldo Ma określające stan zobowiązań jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów komputerowo. W celu sprawniejszego ich rozliczenia wprowadza się, w miarę potrzeb, kolejne dopiski cyfrowe do konta 201 charakteryzujące poszczególnych kontrahentów. Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.”

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności urzędu z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie Wn konta ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów korespondencji z kontem 750, zaś po stronie Ma ujmuje się wpłaty należności w korespondencji z kontem 130 oraz - w celu łatwiejszego uzgodnienia sald – zwroty księguje się po stronie MA (technicznie zapisem czerwonym), zaś odpisy ze znakiem minus po stronie WN. Na koncie tym ujmowane są należności z tytułu podatków. Zapisy tych należności dokonuje się w okresie sprawozdawczym na koniec każdego kwartału w oparciu o okresowe sprawozdania z ewidencji podatkowej i sprawozdania Rb 27 przekazane do urzędu z innych organów podatkowych. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności netto z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma określa stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych

223 Rozliczenia wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmowane są okresowe przelewy środków na realizację wydatków urzędu. Zapisów dokonuje się w oparciu o wyciąg bankowy w korespondencji z kontem 130. Dopuszcza się dokument wewnętrzny polecenie księgowania w przypadku dochodów nie przelanych na koniec okresu sprawozdawczego do budżetu w korespondencji z kontem 222. Po stronie Wn konta ujmuje się przeksięgowania roczne zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz niewydatkowanych i niezwróconych do końca roku. Wprowadza się rozszerzenie konta 223 z cyfrą „1” dla rozliczenia wydatków budżetowych niewygasających. Po stronie Ma konta 223-1 ujmowane są przelewy środków na realizację wydatków niewygasających określonych uchwałą Rady Gminy Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku. Do konta prowadzi się komputerowo ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji (poprzez rozszerzenie zapisu „224-” o kolejne cyfry). Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

225 Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Po stronie Wn konta ujmowane są rozliczenia z budżetami – odprowadzenia należnych podatków oraz dokonanych odliczeń podatku w korespondencji z kontem 130. Po stronie Ma dokonuje się naliczeń zobowiązań wobec innych budżetów w korespondencji z kontem 231.

Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn określające stan należności od innych budżetów i saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu wobec innych budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo według rozrachunków z każdym budżetem. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego

miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem w szczególności należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie, należności z tytułu prywatyzacji oraz innych których termin zapłaty w decyzji określono na okres następnych lat po roku w którym nastąpiło księgowanie decyzji. Na stronie **Wn** konta ujmowane są opłaty za wieczyste użytkowanie w korespondencji z kontem 840 oraz inne dochody budżetowe przeksięgowane do zaliczek w korespondencji z kontem 221. Po stronie **Ma** księguje się przeniesienie wartości raty należnej za dany rok budżetowy oraz ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221. Konto może wykazywać saldo **Wn** określające wartość długoterminowych należności – opłat za wieczyste użytkowanie oraz wartości zaliczek. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego kwartału.

229 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami w szczególności rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie **Ma** księgowane są zobowiązania i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publiczno prawnych w korespondencji z kontem 231, zaś po stronie **Wn** ujmowane są dokonane przelewy tych zobowiązań w korespondencji z kontem 130, jak również zmniejszenie się zobowiązań rozrachunków. Dopuszcza się księgowanie na tym koncie wewnętrznym dokumentem – poleceniem księgowania- jednak musi być dokładnie opisane zdarzenie z powołaniem na numer dokumentu którego sprostowanie dotyczy. Konto może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** określające stan należności z tytułu rozrachunków a saldo **Ma** stan zobowiązań urzędu z tytułu rozrachunków publiczno prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów których rozliczenie dotyczy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi (umowy o pracę, umowy o dzieło i umowy zlecenia lub umowy agencyjnej). Na stronie **Wn** konta ujmowane są wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń pracownikowi nie zaliczanych do wynagrodzeń i ewentualnie udzielone zaliczki w poczet wynagrodzeń. Po stronie **Ma** dokonuje się naliczenia (zobowiązania) urzędu z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda, saldo **Wn** określające stan należności z tytułu wynagrodzeń i saldo **Ma** określające stan zobowiązań urzędu z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami innych niż wynagrodzenia w szczególności pobranych do rozliczenia zaliczek oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 lub 135-1. Po stronie **Wn** konta ujmowane są wypłacone pracownikom zaliczki na zakupy towarów i usług gotówkowych, delegacje, inne należności od pracowników oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS. Po stronie **Ma** ewidencjonuje się rozliczenie zaliczek w oparciu o przedstawione faktury, delegacje i rachunki, zwroty zaliczek w oparciu o dowód wpłaty dołączony do wyciągu bankowego oraz spłaty rat pożyczek mieszkaniowych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo **Ma** określające stan zobowiązań urzędu wobec pracowników lub saldo **Wn** określające stan należności i roszczeń pracowników wobec urzędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według zaliczkobiorców z podziałem na: pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFSS (konto 234-1) zaliczki jednorazowe i stałe (konto 234-2) Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Na koniec roku saldo **Wn** konta 234 oznacza stan zadłużenia pracowników z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych.

240 Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych kontami 201 – 234. W szczególności ujmowane tu pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 oraz rozliczenia sum depozytowych w korespondencji z kontem 139. Konto może wykazywać dwa salda, tj. saldo **Wn** określające wartość należności i roszczeń oraz saldo **Ma** określające stan zobowiązań z tytułu tych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według tytułów rozliczeń. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, na stronie **Ma** zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. To jest nowe brzmienie.

Konto służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych a niezapłaconych oraz odpisów należności wątpliwych. Zapisy dokonywane są na koniec każdego kwartału w oparciu o sporządzony wykaz księgowości podatkowej odsetek należnych a niezapłaconych od przypisanych podatków i opłat na koniec kwartału w terminach sporządzania sprawozdań RB 27. Ewidencję analityczną stanowią wydruki komputerowe należnych odsetek w podziale na rodzaje podatków i opłat oraz podatników, a także należności wątpliwych w podziale na kontrahentów. Uzgodnianie salda następuje na koniec każdego kwartału do 10 dnia następnego miesiąca następującego po kwartale.

310 Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów w szczególności opału, paliwa, materiałów budowlanych oraz innych nie przekazanych w dniu zakupu do użytkowania. Na stronie **Wn** konta ujmuje się zwiększenia zapasów w wyniku zakupu

w korespondencji z kontem 130 lub nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800. Po stronie **Ma** księgowane są zmniejszenia w wyniku zużycia lub wydania do użytkowania w korespondencji z kontem 401

Konto wykazuje saldo **Wn** określające wartość zapasów urzędu w cenach netto zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce magazynowej według działalności oraz rodzaju materiałów. Stan konta podlega na dzień 31 grudnia każdego roku uzgodnieniu z stanem przeprowadzonej inwentaryzacji materiałowej. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich

rozliczenie. Po stronie **Wn** konta ewidencjonowane są poniesione koszty działalności bieżącej oraz rozliczenia zużytych materiałów w korespondencji z kontem 310. Po stronie **Ma** ewidencjonowane są

zmniejszenia kosztów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10

następnego miesiąca. Na ostatni dzień roku saldo konta podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy (konto 860), co oznacza, że konto nie wykazuje salda w zamknięciu rocznym.

Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Dla potrzeb sporządzenia "Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)" przyjmuje się zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów

wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu, przedstawione poniżej. Ponadto w miarę potrzeb wyodrębnia się poprzez dodanie do konta syntetycznego końcówki liczbowej, konta analityczne działające jak konto podstawowe, na których ewidencjonuje się:

400 Amortyzacja

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

Po stronie **Wn** księgowane odpisy amortyzacyjne a po stronie **Ma** przeksięgowanie tych kosztów na wynik finansowy konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku sprawozdawczego.

401 Zużycie materiałów i energii

(np. koszty zużycia surowców, materiałów, narzędzi, materiałów biurowych, zakup czasopism, koszty zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników energii), tj. m. in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

421 Zakup materiałów i wyposażenia

422 Zakup środków żywności

424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

426 Zakup energii

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

402 Usługi obce

(np. koszty usług: remontów, napraw i konserwacji, transportowych, najmu i dzierżawy, doradczych, informatycznych,

analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, tłumaczenia, montażowych, instalacyjnych, w zakresie szkolenia, badania technicznego pojazdów, itp.), tj. m.in. na paragrafy klasyfikacji budżetowej:

427 Zakup usług remontowych

428 Zakup usług zdrowotnych

430 Zakup usług pozostałych

433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

435 Zakup usług do sieci Internet

436 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

437 Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej

438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

440 Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki lokale i pomieszczenia garażowe.

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

403 Podatki i opłaty (np. podatek akcyzowy, podatek od nieruchomości, środków

transportowych, podatek od czynności cywilnoprawnych opłaty o charakterze podatkowym, opłata notarialna, skarbową i administracyjną, opłaty na rzecz PFRON, opłaty za korzystanie ze środowiska, i manipulacyjne, itp.), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

443 Różne opłaty i składki

448 Podatek od nieruchomości

449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa

450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

451 Oplaty na rzecz budżetu państwa

452 Oplaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

404 Wynagrodzenia (koszty poniesione na wypłatę wynagrodzeń,

świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty; obejmuje koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy-zlecenia),

tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników,

404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne

410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

(np. obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, składki na Fundusz pracy, odpisy na ZFŚS, wartość umundurowania (jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw), wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników (koszty obowiązkowych badań lekarskich), wydatki na BHP (środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza), pozostałe świadczenia)

tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń

411 Składki na ubezpieczenia społeczne

412 Składki na Fundusz Pracy

413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne

428 Zakup usług zdrowotnych

444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

470 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

409 Pozostałe koszty rodzajowe

(inne koszty operacyjne, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach od 401 do 405, np.: koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki płacone wg polis ubezpieczeniowych), koszty reprezentacji oraz reklamy, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników),

tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

441 Podróże służbowe krajowe

442 Podróże służbowe zagraniczne

443 Różne opłaty i składki

459 Kary i odszkodowanie wypłacane na rzecz osób fizycznych i inne.

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

490 Rozliczenie kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach 401-409, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie, oraz rozliczenia tych kosztów w następnym okresie w korespondencji z kontem 640. Po stronie **WN** ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach. Po stronie **MA** ujmuje się koszty poniesione w danym okresie a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach. Pod datą 31 grudnia saldo konta 490 przenosi się na konto 860.

640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) lub prawdopodobne koszty przyszłych okresów, którymi obciążono koszty działalności bieżącego okresu. Na stronie **WN** ujmuje się koszty poniesione w okresach sprawozdawczych, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy. Na stronie **MA** księguje się prawdopodobne w przyszłych okresach koszty, które zaliczono z wyprzedzeniem. Konto 640 może wykazywać 2 salda może wykazywać dwa salda: saldo **WN** wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu, saldo **MA** wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania. Typowe zapisy strony **WN** konta 640

Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w

przyszłych okresach – konto przeciwstawne 490

Typowe zapisy strony **MA** konta 640

Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie – konto przeciwstawne 490

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie **WN** konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **MA** konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych należności

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. Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

750 Przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie **MA** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych m.in. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Na końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **MA** konta 860.

751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji i inne.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowanie odsetek od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860.

760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na stronie MA konta ujmuje się m.in. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Zmniejszenie stanu produktów korespondencji ze strona WN konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę MA konta 860, w korespondencji ze strona WN konta 760.

761 Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie WN konta 761 ujmuje się : koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. Konto 761 służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się: 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,

Na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną MA konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

770 Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych 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.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

771 Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie WN konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne. Na stronie MA konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę WN konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

800 Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, po stronie Ma jego zwiększenia. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności wpływ dotacji środków na finansowanie inwestycji, różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych ujętych na koncie 223, przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, również nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub zakupione, aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek). Po stronie Wn ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego straty bilansowej

z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych na inwestycje z konta 810, pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, wartość nieodpłatnie przekazanych i sprzedanych środków trwałych i inwestycji, pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek. Konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu jednostki.:

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

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

Na stronie **Wn** konta księguje się równowartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostki UG w korespondencji z kontem 800-3. Po stronie **Ma** ewidencjonowane są zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz następuje przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego na konto 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w podziale na zadania. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie. Po stronie **Wn** konta ujmowane są rozliczenia związane z zaliczeniem

przychodów do roku obrotowego zaś po stronie **Ma** naliczenia decyzji z przychodami przyszłych okresów i zwiększenia tych rozliczeń. Konto może wykazywać saldo Ma określające stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce kontowej według podmiotów i tytułów międzyokresowych przychodów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto służy do ewidencji obrotów w tym zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym. Po stronie **Ma** konta księgowane są zwiększenia funduszu z tytułu dokonanych przelewów z budżetu jednostki w korespondencji z kontem 135-1, w terminach określonych w przepisach szczegółowych. Księgowanie odbywa się na podstawie wyciągów bankowych. Po stronie **Wn** tego konta księgowane są wypłaty środków w korespondencji z kontem 135-1 oraz inne zmniejszenia. Na koniec roku konto wykazuje saldo

Ma określające stan funduszu. Ewidencja szczegółowa funduszu prowadzona jest na kartach i umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń w ciągu roku obrotowego oraz wysokość poniesionych kosztów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie **WN** konta 860 ujmuje się sumę m.in.:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszenia rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,

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

- 1) sumę uzyskanych przychodów, korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększenia stanu 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 określa na koniec roku wynik finansowy jednostki:

saldo **Wn** określa stratę netto a saldo **Ma** zysk netto. Saldo podlega przeniesieniu w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania przeksięgowaniu na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Kont służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie **Ma** konta 980 ujmuje się:

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

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

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

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

Na stronie **Ma** konta 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego. Po stronie **Wn** konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego równowartość dokonanych wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przeksięgowanie 31 grudnia z konta 998 na stronę **MA** konta 999).

Po stronie **Ma** ujmuje się:

- umowy o dostawę towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami,
- umowy o dostawę towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych,
- wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia,
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- podatki i opłaty administracyjne,
- postanowienia, akty notarialne,
- faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy-Prawo zamówień publicznych,
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami),
- koszty podróży służbowych

Pod datą 31 grudnia dokonuje się na stronie **Ma** wyksięgowania zaangażowania w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy planem finansowym a wydatkami zrealizowanymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególności klasyfikacji budżetowej.

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie **Wn** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Po stronie **Ma** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych na podstawie zawartych umów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto to może wykazywać saldo **Ma** określające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Powyższy plan kont może być w trakcie stosowania uzupełniany, jeżeli wynika to z potrzeb operacji finansowych lub o ile zachodzi konieczność dostosowania kont do wymogów finansów publicznych.

W przypadku zmian polegających na rozszerzeniu konta syntetycznego o kolejne cyfry lub opisy i nazwy zmiany takie nie wymagają formy pisemnej.

WÓJT
Zagaja
mgr inż. Paweł Zagaja