

Zarządzenie nr 112/2016
Wójta Gminy Wolanów z dnia 28 stycznia 2016 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013, poz. 885 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 z późn. zm.)
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dn. 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 255)

§ 1

Wprowadza się:

Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wolanów składające się z następujących części :

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – część ta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określenie metody wyceny aktywów i pasywów - część ta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – część ta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i ustalenie zakładowego planu kont dla:
 - Budżetu - stanowiący załącznik nr 3a
 - Jednostki - stanowiący załącznik nr 3b
4. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów- część ta stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Określenie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów (instrukcja w sprawie inwentaryzacji) - część ta stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych – część ta stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 234/10 z dnia 5 października 2010 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.


...mgr.inż. *Adam Gibała*.....
(Kierownik jednostki)

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym dla jednostki jest rok kalendarzowy, czyli rok budżetowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego to:
 - a. rok, za który sporządza się sprawozdanie finansowe oraz roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych, sprawozdanie roczne z wykonania dochodów podatkowych gminy, roczne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jst, roczne sprawozdanie o stanie należności i stanie zobowiązań, sprawozdanie Rb-ST oraz roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych,
 - b. kwartał, za który sporządza się kwartalne sprawozdanie o stanie należności, kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jst, kwartalne sprawozdanie o dotacjach oraz wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych,
 - c. miesiąc, za który sporządza się miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych i z wykonania planu wydatków budżetowych.


mgr inż. Adam Gibała

Określenie metod wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów § 6 – 9 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art.32 ust.1 ustawy i § 6 ust. 1, 2 i 3 oraz § 9 ust.1 rozporządzenia.

Zasady te są następujące:

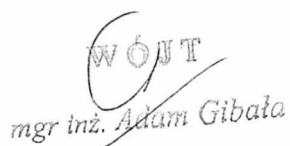
1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Na stan inwentarza przyjmuje się pozostałe środki trwałe, jeśli jednostkowy koszt zakupu wynosi 200 zł.
3. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
4. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
5. 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.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne amortyzowane są i umarzane jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.
8. Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji; rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca

następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie – w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzujących lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, lub stwierdzenia jego niedoboru.

9. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
10. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
11. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
12. Odpisów aktualizacyjnych należności dokonuje się na dzień 31 grudnia, stosując przepisy art. 35 ustawy o rachunkowości.
13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
14. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
15. W związku z tym, że jednostka jest zwolniona od podatku dochodowego od osób prawnych przyjmuje się zasadę umarzania amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.
16. Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje cenę zakupu składnika aktywów należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o

obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzania do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

17. Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia zgodnie z art. 28 ust.8 ustawy o rachunkowości.
18. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
19. Jednostka – kierując się zasadą istotności – odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.
20. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.


mgr inż. Adam Gibała

Określenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Zakładowy plan kont

Przyjmuje się jako podstawę rachunkowości jednostki plan kont określony w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku, z uwzględnieniem poniższych ustaleń dla planu kont dla:

- a. budżetu jednostek samorządu terytorialnego
- b. plan kont dla jednostek samorządu terytorialnego.

§ 1.

1. Realizując postanowienie ustawy o rachunkowości plan kont zawiera:
 - a. wykaz kont księgi głównej (syntetyka) oznaczony 3 cyfrowym symbolem kont(w miarę potrzeb dopisywane wyznaczniki)
 - b. charakterystykę treści ekonomicznej poszczególnych kont syntetycznych, oraz zasady ich działania oraz zakres i zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych poprzez stosowanie kont analitycznych,
 - c. ustalenia w sprawie zasad stosowania ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy Wolanów.
2. Do ewidencji przychodów, dochodów, wydatków i rozchodów budżetu Gminy Wolanów wprowadzam „Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Wolanów” oraz Zakładowy plan kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego wraz z częścią opisową- załącznik nr 3a i 3b do Zarządzenia nr 120/2016.
3. Wykaz aktualnych kont analitycznych wykorzystywanych w ewidencji księgowej, o którym mowa w §2 ust.2 został dostosowany do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz zasad prowadzenia rozliczeń i kontroli wykonywania budżetu jednostki.

§ 2.

1. Urząd Gminy Wolanów prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie w języku polskim i w walucie polskiej według systemu komputerowego pod nazwą Księgowość budżetowa – Xpertis Finanse i księgowość – MACROLOGIC S.A 03-717 Warszawa , ul. I Kłopotowskiego 22

Księgi rachunkowe Gminy Wolanów – jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są siedzibie Urzędu Gminy Wolanów, ul. Radomska 20

2. Płace prowadzone są przy użyciu programu siRP sQola Integra, którego autorem jest firma QNT Zabrze ul. Knuruwska 19

3. Ewidencja podatków, opłat należności prowadzona jest za pomocą programu pod nazwą Xpertis Podatek od środków transportowych, Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości autor: MACROLOGIC S.A 03-717 Warszawa, ul. I. Kłopotowskiego 22

4. Ewidencja opłaty śmieciowej prowadzona jest przy użyciu programu Xpertis Odpady komunalne, autor MACROLOGIC S.A 03-717 Warszawa, ul. I. Kłopotowskiego 22

5. Woda – autor Usługi Komputerowe S. Orłowski

6. Środki trwałe – Sputnik 2 firmy Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30, 60-201 Poznań.

§ 3.

1. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.
2. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach zamieszczanych na stronach internetowych przez autorów poszczególnych programów.

§ 4.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginalne dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
2. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką mieszaną tj:
 - a. techniką ręczną,
 - b. techniką komputerową
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - a. księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji z godnie z zasadą podwójnego zapisu ($W_n - Ma$),
 - b. ksiąg pomocniczych (analitycznych),
 - c. zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

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

5. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

1) Stosuje się dowody księgowe /dowody źródłowe/:

- a. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginałach kontrahentom,
- b. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów /np. faktury, rachunki, noty uznaniowe, noty obciążające/,
- c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów księgowych mogą być dowody zastępcze, takie jak: PK, OT, PT, LT.

Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. określenie stron, nazwy, adresy dokonujących operacji gospodarczych,
- c. opis operacji oraz jego wartość,
- d. datę sporządzenia dowodu,
- e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki materiałowe,
- f. stwierdzenie sprawdzenia i dekrety.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, wymazywania i przeróbek.

Każdy dowód księgowy odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokonuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegającym na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

- 6. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi (w miarę potrzeb dodany wyznacznik).
- 7. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
- 8. Rozliczenie i grupowanie kosztów w zależności od potrzeb można stosować następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.
 - a. ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i 7 „Przychody, dochody i koszty” ,w związku z tym nie prowadzone będą konta zespołu 5 i 6.
- 9. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności

- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

10. Wydatki budżetowe są realizowane:

- a. w sposób celowy i oszczędny,
- b. umożliwiający terminową realizację zadań,
- c. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d. zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- e. nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

11. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. Czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewnia to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

12. Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych – umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.

13. Stosowanie dowodów zastępczych i jego określenie.

- a. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu lub samodzielnego pracownika merytorycznego – po akceptacji kierownika jednostki.
- b. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:
 - różne opłaty (znaczkę sądową itp.),
 - pokwitowania za parkingi,
 - zakupy produktów rolnych (wg wzoru dowodu zastępczego).

14. Wykładnię zasad rachunkowości stanowi materiał pomocniczy:

Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych – wydanie XV Maria Augustowska , Wojciech Rup

§ 5

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, itp.. Wydatki na ich nabycie księguje się w koszty na konto zespołu 4 w momencie nabycia.
2. Przyjmuje się zasadę - zakupione na potrzeby Urzędu Gminy materiały (materiały biurowe, chemia gospodarcza, itp.), uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia (datę przyjęcia potwierdza wraz z podpisem złożonym w dowodzie zakupu osoba, która przyjęła materiały)- nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 3.

Zapisu tego nie stosuje się przy zakupie paliwa do samochodów służbowych Urzędu Gminy.

Do ewidencji materiałów i towarów stosuje się konta zespołu „3”. Zakup paliwa następuje w/g indywidualnego tankowania do pojazdów ściśle określonych, którego zużycie regulują normy. Rozliczenie paliwa dokonywane jest miesięcznie dla samochodów OSP , a codziennie dla samochodu służbowego UG, na kartach drogowych przez pracownika merytorycznego. Zarachowanie w koszty następuje w momencie zakupu. Natomiast na koniec roku obrotowego należy sporządzić inwentaryzację paliwa w bakach zaprzysiężować na stan, jednocześnie korygując koszty z tytułu zużycia paliwa. Następnie na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się przeksięgowania , na podstawie PK – „polecenie księgowania” przeksięgowania z konta „310” na konto „401”.

3. Wszystkie niezapłacone faktury i rachunki dotyczące okresów sprawozdawczych, które wpłynęły do jednostek do dnia 8 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, a dotyczące miesiąca grudnia do 30 stycznia następnego roku księguje się we właściwe koszty okresu sprawozdawczego.
4. Zwroty poniesionych wydatków refundowane w trakcie roku budżetowego przyjmowane są na zmniejszenia wydatków .
5. Na dochody przyjmuje się refundacje prac interwencyjnych i publicznych, dokonywane przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu, dotyczące lat ubiegłych.

WOJT
mgr inż. Adam Gibała

PLAN KONT DLA BUDŻETÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

I. Wykaz kont

1. 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

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

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

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

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

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

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

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

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki 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.

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

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z

wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

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

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujemuje się dochody budżetu:

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

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

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. *Na stronie Wn konta 902* ujemuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. *Na stronie Wn konta 904* ujmuje się:

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

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

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740 - Dotacje i środki na inwestycje
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

2. Konta pozabilansowe

911 – Użyczenie środków trwałych
974 - Wydatki funduszu sołeckiego
975 - Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
979 – Plan finansowy dochodów budżetowych
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

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014;

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych- w korespondencji z kontami : 080,201,130;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych- w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych- w korespondencji z kontem 800;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny- w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania- w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona);
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych- w korespondencji z kontem 240;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny- w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 011- Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo- wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

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

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe; numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

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

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji- w korespondencji z kontami 201,130,080;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu- w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych- w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej- korespondencji z kontem 072;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu- korespondencji z kontem 240.

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

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

4) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu- w korespondencji z kontami 130,101,201;
- 2) przychód zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych- w korespondencji z kontem 760;
- 3) nadwyżki zbiorów bibliotecznych ujawnionej w wyniku inwentaryzacji - w korespondencji z kontem 240;

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych- w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

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

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

5) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki - w korespondencji z kontem 855;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom w korespondencji z kontem 226;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym

jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

6) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych; wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej tej kwoty ujmowane są wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 074.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontami 101,130,201;
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontem 760;

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontami 071 (wartość dotychczasowa umorzenia), 800 (wartość nie umorzona);

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych- ewidencja ta jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych.

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

7) Konto 021 - "Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo"

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych; wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej tej kwoty ujmowane są wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 074.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 3) zakup wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontami 101,130,201;
- 4) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontem 760;

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 2) rozchód wartości niematerialnych i prawnych- w korespondencji z kontami 074 (wartość dotychczasowa umorzenia), 800 (wartość nie umorzona);

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych- ewidencja ta jest prowadzona na odrębnych kartach kontowych.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

8) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia- w korespondencji z kontami 101,130,240 a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontami 760,101,130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

9) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie to jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

11) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

12) Konto 074 - "Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 074 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych

13) Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie w korespondencji z kontem 101, 130, 201;
- 2) rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych- w korespondencji z kontem 240;
- 3) równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizacji inwestycji(czynny społeczne)- w korespondencji z kontem 800;
- 4) równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych (jako zadanie realizowane z funduszu pracy)- w korespondencji z kontem 800;
- 5) poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego- przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja- które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego- w korespondencji z kontem 130,201;
- 6) nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych- w korespondencji z kontem 800;

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

- 1) przyjęcie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji- w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 021;

- 2) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji- w korespondencji z kontem 800,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów - w korespondencji z kontem 800.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych zakupów inwestycyjnych- to zwłaszcza w przypadku gdy zakupione środki trwałe wymagają przystosowania do używania zgodnie z przeznaczeniem;

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające koszty niezakończonych środków trwałych w budowie. Ewidencja szczegółowa do konta 080 zapewniająca wyodrębnienie kosztów inwestycji poniesionych na realizację poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub wytworzenia poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w wyniku inwestycji, prowadzona jest na odrębnych kartach dla każdej inwestycji.

14) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych;
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych ;
- 4) udzielanych przez banki kredytów .

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

15) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

- 1) przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku- w korespondencji z kontem 141,
- 2) przyjęcie wpłat z tytułu należności wcześniej nieprzypisanych- w korespondencji z kontami: 720, 750, 760. Wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,
- 3) wpłaty z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki- w korespondencji z kontem ,,,
- 4) wpłaty z tytułu niedoborów i szkód- w korespondencji z kontem 240,
- 5) wpłaty z tytułu zwrotu kosztów- w korespondencji z kontami 401-409,
- 6) wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek udzielonych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pracownikom i innym osobom)- w korespondencji z kontem 234 lub 240,
- 7) darowizna pieniężna na rzecz jednostki- w korespondencji z kontem 760,
- 8) dodatnie różnice kursowe- w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

- 1) odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat- w korespondencji z kontem 140,
- 2) wypłata wynagrodzenia z kasy- w korespondencji z kontem 231,
- 3) wypłata przez kasę zasiłku rodzinnego- w korespondencji z kontem 229,
- 4) wypłata zaliczek do rozliczenia- w korespondencji z kontem 234,
- 5) wypłata udzielonej pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych- w korespondencji z kontem 234,
- 6) wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.- w korespondencji z kontem 400,
- 7) ujawnienie niedoboru kasowego- w korespondencji z kontem 240,
- 8) zwrot wadliwych przetargowych, sum depozytowych w korespondencji z kontem 240,
- 9) zapłata zobowiązań ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
- 10) ujemne różnice kursowe w korespondencji z kontem 750,
- 11) wypłata rachunków za zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne- w korespondencji z kontem 011, 013, 014, 020.

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

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Osobom, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia, powinny podpisać pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki.

16) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) wpływy środków budżetowych z budżetu gminy na realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) wpływ środków odprowadzonych z kasy- w korespondencji z kontem 101;
- 3) wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych- w korespondencji z kontem 201, 221, 231, 234, 225, 229, 240;
- 4) Zwrot poniesionych kosztów- w korespondencji z kontami 401-409;
- 5) Równowartość dochodów budżetowych gminy, wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 221;
- 6) Wpływ środków z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 135, 139;
- 7) Zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontami 720, 750, 760;
- 8) Odsetki od środków zgromadzonych na bieżącym rachunku bankowym- w korespondencji z kontem 750;
- 9) Wpływy z tytułu omyłek banku- w korespondencji z kontem 240, wpływ kaucji, wadium- w korespondencji z kontem 240.
- 10) Wpływ kar i odszkodowań- w korespondencji z kontem 760;
- 11) Wpływy darowizn pieniężnych na rzecz jednostki- w korespondencji z kontem 760;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) środki pobrane z banku do kasy na realizację wypłat gotówkowych- w korespondencji z kontem 141,
- 2) zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240.
- 3) Zapłata rachunków nie ujętych na rozrachunkach księgowych w koszty- w korespondencji z kontami 401-409,080.
- 4) Zapłata odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań- w korespondencji z kontem 720, 750
- 5) Zapłata odszkodowań i kar- w korespondencji z kontem 760;
- 6) Przelew podatku- w korespondencji z kontem 225;
- 7) Przelew składek ZUS- w korespondencji z kontem 229;
- 8) Przelew wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 231;
- 9) Zwrot wadium, kaucji i zabezpieczeń- w korespondencji z kontem 240;
- 10) Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej- w korespondencji z kontem 740, zwrot niewykorzystanej dotacji na inwestycje- w korespondencji z kontem 800;
- 11) Przelewy refundacyjne na inne rachunki bankowe- w korespondencji z kontem 135,139;
- 12) Pomyłki bankowe- w korespondencji z kontem 240;
- 13) Przekazanie równowartości odpisu na rachunek funduszu socjalnego- w korespondencji z kontem 135;

Z uwagi na to że Urząd Gminy Wolanów korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu Gminy Wolanów (o symbolu 133), to dotyczące urzędu obroty związane z jego dochodami i wydatkami muszą być księgowane w ewidencji urzędu jako zapis wtórny dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. Dotyczy to również tych dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, i nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (dotacje, subwencje , podatki i udziały w podatkach pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst) i stanowią przychody urzędu gminy.

Ta podwójna funkcja konta 130 w urzędzie przejawia się tym, że:

1/ Saldo wynikające z wyciągów bankowych powinno być zgodne z saldem ewidencji na koncie 133 „Rachunek budżetu”, natomiast ta zgodność w stosunku do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” nie jest wymagana, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych nie znajdującym odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130,

2/ obroty wynikające z zapisów wtórnych na podstawie wyciągu do konta 133 (z podziałem na dotyczące dochodów oraz wydatków) przeksięgowane zostały okresowo odpowiednio na stronę Wn i Ma konta 800.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. *Na koncie tym może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego(roku) przeksięgowaniu odpowiednio na Wn lub Ma konta 800.*

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

17) Konto 132 - "Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) Wpłaty dochodów przypisanych w korespondencji z kontami 201, 225, 229, 231, 234, 240;
- 2) Wpłaty dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontami 700, 750, 760;
- 3) Wpłaty odszkodowań za utracone mienie w korespondencji z kontem 770;
- 4) Wpłaty darowizn, spadków i zapisów na rzecz jednostki w korespondencji z kontem 760;
- 5) Naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku w korespondencji z kontem 750;

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań finansowych z wydzielonego rachunku przypisanych uprzednio na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami 201, 225, 229, 231, 234, 240.
- 2) Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań finansowych z wydzielonego rachunku przypisanych uprzednio nieprzypisanych wynikających z planu finansowego z tytułu kosztów w korespondencji z kontami 401-409;
- 3) Zapłata odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań w korespondencji z kontem 750;
- 4) Przelew środków pozostałych na rachunku wydzielonym na dzień 31 grudnia do budżetu gminy w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

18) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) Równowartości naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851;
- 2) Wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kartach rozrachunkowych- w korespondencji z kontem 201, 234, 240.
- 3) Wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach- w korespondencji z kontem 851;
- 4) Wpływ gotówki wypłaconej z kasy- w korespondencji z kontem 140;
- 5) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych- w korespondencji z kontem 851;

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- 1) Podjęcie gotówki do kasy- w korespondencji z kontem 141;
- 2) Przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych- w korespondencji z kontami: 201, 225, 231, 234, 240.

- 3) Przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej- w korespondencji z kontem 240,851;

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

19) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie:

- 1) Wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów- w korespondencji z kontem 240;
- 2) Przelew na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji z kontem 130;
- 3) Przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki- w korespondencji z kontem 240;
- 4) Błędy w wyciągach i ich sprostowanie- w korespondencji z kontem 240;

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych:

- 1) Zapłata zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym- korespondencji z kontami 201, 240, 231;
- 2) Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone- korespondencji z kontem 240;
- 3) Pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy- korespondencji z kontem 140;
- 4) Zwrot wadium i innych sum depozytowych- korespondencji z kontem 240;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

20) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. чеки i weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy), których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia..

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się w szczególności:

- 1) Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)
- 3) Чеки obce na pokrycie należności- w korespondencji z kontem 201, 240, 750, 760.
- 4) Przyjęcie weksla od dłużnika- w korespondencji z kontem 201, 240, 750.
- 5) Pobranie gotówki z banku czekiem- w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;

- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

21) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101;
- 2) pobrania z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontami 130, 132, 135, 139;
- 3) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 132, 135, 139;
- 4) Kwoty środków pieniężnych w drodze /wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego/- w korespondencji z kontami 101, 201, 221, 240.

22) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

23) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Kierując się zasadą istotności przyjmuje się uproszczenie, zgodnie z którym faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków i zapłacone w miesiącu wystąpienia operacji są ujmowane zapisem Wn 401-409 Ma 130, 132; faktury nie zapłacone do końca miesiąca oraz faktury zapłacone częściowo jak również dotyczące inwestycji są ujmowane za pośrednictwem konta 201.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu sprzedaży- w korespondencji z kontem 700, 225 (VAT)
- 2) odsetki należne od dłużników za zwłokę w regulowaniu należności jednostki- w korespondencji z kontem 750;
- 3) odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań- w korespondencji z kontem 760
- 4) zapłata zobowiązań- w korespondencji z kontem 130, 132;
- 5) Równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania w korespondencji z kontem 240;

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) Zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013, 014, 020, 080, 400.
- 2) Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych- w korespondencji z kontem 760;

- 3) Zobowiązania z tytułu odsetek za zwłokę- w korespondencji z kontem 750;
- 4) Zobowiązania z tytułu działalności socjalnej- w korespondencji z kontem 851;
- 5) Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych- w korespondencji z kontem 760;

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

24) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności za świadczone usługi w korespondencji z kontem 720;
- 2) należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały w korespondencji z kontem 760;
- 3) należności z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 720;
- 4) należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 750;
- 5) zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub przypisanych do zwrotu w korespondencji z kontami 101, 130;
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy) w korespondencji z kontem 226;

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłata należności z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontami 101, 130, 140 (czekiem rozrachunkowym)
- 2) zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 720, 750, 760.
- 3) Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 720.
- 4) Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem 760
- 5) Zapłata podatku poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w korespondencji z kontami 011, 013, 020.
- 6) Przeniesienie należności zahipotekowanych na należności długoterminowe w korespondencji z kontem 226.

25) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

26) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

28) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

29) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

30) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) Zapłata należnych składek w korespondencji z kontami: 130,139;
- 2) Zapłata naliczonych odsetek w regulowaniu składek- w korespondencji z kontem:130,
- 3) Odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) Naliczenie składek ZUS w korespondencji z kontami: 401,231;
- 2) Naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty składek- w korespondencji z kontem 750
- 3) Zwrot nadpłaconych składek- w korespondencji z kontem 130,
- 4) Odpis należności umorzonych i przedawnionych- w korespondencji z kontem 760;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

31) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń- w korespondencji z kontami: 130 lub 101;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 201;
- 4) potrącenia w liście płacy:
 - składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika- w korespondencji z kontem 240;
 - zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych- w korespondencji z kontem 225;
 - składki ZUS- w korespondencji z kontem 229;
 - nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki i spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe- w korespondencji z kontem 234;
 - odpłatność za świadczenia socjalne - w korespondencji z kontem 851;
 - potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 400;
- 5) odpisanie przedawnionych wynagrodzeń z tytułu działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 760 z tytułu działalności socjalnej- w korespondencji z kontem 851;
- 6) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 400,851;

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

- 1) Naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów tytułu należnych świadczeń rzeczowych- w korespondencji z kontami: 401,080,851;
- 2) Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych- w korespondencji z kontem 760,851;
- 3) Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 240;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń; jest prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płacy; ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń;

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

32) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę- w korespondencji z kontem 101,130,135;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych- w korespondencji z kontem 401,851;

- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe- w korespondencji z kontem 101, 135;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód- w korespondencji z kontem 011, 013 lub 240;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
- 6) należności z tytułu odsetek od pożyczek mieszkaniowych- w korespondencji z kontem 851;
- 7) należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240;

Na stronie Ma konta 234 ujemuje się w szczególności:

- 1) koszty poniesione przez pracowników w imieniu jednostki z tytułu pobranej zaliczki lub z własnych środków- w korespondencji z kontem 401-409, 011, 851;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych- w korespondencji z kontem 101, 130;
- 3) wpływy należności od pracowników- w korespondencji z kontem 130;
- 4) zobowiązania z tytułu używania własnej odzieży i sprzętu przez pracowników- w korespondencji z kontem 400;
- 5) należności potrącone na liście wynagrodzeń- w korespondencji z kontem 231;
- 6) odpisanie należności umorzonych, przedawnionych- w korespondencji z kontem 760, 851.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

33) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujemuje się w szczególności:

1. Udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy- w korespondencji z kontem 851,
2. Naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki- w korespondencji z kontem 851,
3. Ujawnianie niedoboru:
 - gotówki - w korespondencji z kontem 101,
 - środków trwałych- w korespondencji z kontem 011,
 - pozostałych środków trwałych- w korespondencji z kontem 013,
 - zbiorów bibliotecznych- w korespondencji z kontem 014,
4. wypłacone zaliczki na inwestycje- w korespondencji z kontem 130,
5. zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów- korespondencji z kontami: 139, 130, 101:
6. faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie- korespondencji z kontami: 201, 234.
7. Rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych- korespondencji z kontami: 800, 760.
8. odpisanie przedawnionych zobowiązań- korespondencji z kontem 760, 851;

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

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

34) Konto 245 - " Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujemuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

Ewidencje analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności

1. Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty – w korespondencji z kontem 130.
2. Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek jednostki – w korespondencji z kontami 132, 135, 139.
3. Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do dochodów przypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność w korespondencji z kontami 720, 750, 760.
4. Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności;

1. Wpływ na rachunek bieżący kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty- w korespondencji z kontem 130.
2. Wpłata na rachunek dochodów oświatowych jednostek budżetowych, rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych - w korespondencji z kontem 132, 135, 139.

35) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności w korespondencji z kontem: 750, 760, 851 równolegle z zapłatą;
2. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz przedawnieniem należności w korespondencji z kontem: 201, 234, 240.

Na stronie Ma konta 290 księguje się:

1. odpis aktualizujący należności wątpliwe oraz zwiększenie odpisu w korespondencji z kontem 750, 760, 851;

Odpisy aktualizacyjne należności korygują /zmniejszają/ należności wykazywane w aktywach bilansu stąd też ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewniająca możliwość ustalenie tych odpisów według tytułów i kontrahentów, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych dla poszczególnych kontrahentów i tytułów długu.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

36) Zespół 3 - "Materiały i towary "

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310). Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zakupów materiałów oraz artykułów spożywczych zużytych w stołówkach szkolnych i przedszkolnych prowadzonych w ramach działalności statutowej jednostek budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

37) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

38) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie

sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

39) Konto 400 - "Amortyzacja"

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy- konto 860.

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

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

40) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

1. Zużycie energii według faktur zapłaconych gotówką w korespondencji z kontami 101, 130, 132.
2. Faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych wyłącznie w ewidencji ilościowej w korespondencji z kontem 201;
3. Koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej w korespondencji z kontem 072;

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

1. zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontem 201,240;
2. na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860;

Do konta 401 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§.

41) Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w korespondencji z kontem 201,240;

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

1. zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 201,240;
2. Na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§.

42) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Do konta 403 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§.

43) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231.

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

Do konta 404 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§

44) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

Do konta 405 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§

45) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

Do konta 409 prowadzi ewidencję szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej- §§

46) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

47) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

48) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych..

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (subwencje, dotacje, udziały we wpływach pod. doch.) i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

1. odpisy należności z tytułu z tytułu podatków i opłat w korespondencji z kontem 221,;
2. należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 221;
3. odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290;
4. przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

1. przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej przypisanych kontrahentom w korespondencji z kontem 221,
2. przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych w korespondencji z kontem 221
3. zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych w korespondencji z kontem 290
4. zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

49) Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) wciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

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

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

50) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości Ew wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

51) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od sprzedanych obligacji własnych, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczących przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

52) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

53) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101,130,132,201,234,240.
- 3) przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201, 231,234,240.
- 4) odpisy aktualizujące od należności korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

54) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

55) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, 020,080;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontami 011, 013;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011,020,080;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

56) Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

57) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

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

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

58) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

59) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

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

60) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 911 – „Użyczenie środków trwałych”

Konto 911 służy do ewidencji udzielanych środków trwałych innym podmiotom. Po stronie Ma – księguje się udzielenie przez Gminę środków trwałych, po stronie Wn – udzielenie dla Gminy środków trwałych.

2) Konto 974 - "Wydatki funduszu sołeckiego"

Konto 974 służy do ewidencji wydatków funduszu sołeckiego z podziałem na poszczególne miejscowości. Na stronie Wn konta 974 ujemuje się wartość zrealizowanych wydatków funduszu sołeckiego zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

3) Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

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

Na stronie Wn konta 975 ujemuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujemuje się wartość wydatków strukturalnych.

4) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi. Dotyczyć one mogą wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów

Ewidencja obejmuje księgowanie oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami

- należności i zobowiązań wzajemnych,

Należności od jednostek są ewidencjonowane na stronie Wn, natomiast na stronie Ma księguje się zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Natomiast dla zobowiązań wzajemnych konto 976 będzie prowadzone w odwrotnym porządku.

- zysków zawartych w aktywach,

- nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami.

Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

5) Konto 979 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 979 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 979 ujemuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany.

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

6) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujemuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

7) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujemuje 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 szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

8) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

9) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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


mgr inż. Adam Gibała

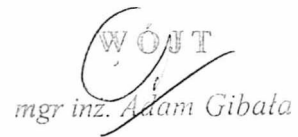
**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów
księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora systemu informatycznego, którym jest informatyk.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Chronione są wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, jego komputer powinien blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
7. Hasło jest tajne - nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
8. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
9. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy systematycznie przygotowywać kopie zapasowe danych na innych nośnikach (płyty CD, DVD, dyski przenośne itp.)
10. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które są aktualizowane automatycznie.
11. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS-y, listwy przeciwprzepięciowe.
12. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe

odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

13. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody wójta lub jego zastępcy (sekretarza)
- poza siedzibą (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody wójta oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.


mgr inż. Adam Gibała

INSTRUKCJA W SPRAWIE INWENTARYZACJI

dla jednostek Urzędu Gminy Wolanów

Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości Dz.U.z 2013 r poz.330 ze zm. poświęconego w całości inwentaryzacji (art.26 i 27).

I. Ochrona rzeczowych składników majątkowych.

1. Pracownicy: Urzędu Gminy, sportu, świetlic ,OSP (Wolanów, Strzałków, Mniszek, Jarosławice, Młodocin Większy), nieruchomości w zakresie wodociągów i kanalizacji, mienia- nieruchomości, pokój pełnomocnika w UG Wolanów, majątek z funduszy unijnych - odpowiedzialni za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi, obowiązani są do należytego przechowywania, ochrony przed zniszczeniami, uszkodzeniami.

Celem inwentaryzacji jest:

- a. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- b. zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych;
- c. doprowadzenie do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- d. ustalenie stanu składników majątkowych nieobjętych bieżącą ewidencją dla wprowadzenia ich do ksiąg na podstawie spisu z natury;
- e. dokonanie oceny gospodarczej przydatności poszczególnych składników majątku dla aktualnych potrzeb jednostki;
- f. dokonanie końcowego rozliczenia inwentaryzacji.

II. Inwentaryzacja

1. W celu zapewnienia realności i wiarygodności w księgach rachunkowych, konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji, przez którą w znaczeniu rachunkowości uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony moment(dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym. Ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia

osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia, oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku;

2. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Przeprowadza się:

- a. Drogą spisu ich ilości z natury- rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów;
 - b. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykonanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, (środki zgromadzone na rachunkach bankowych, pobranych pożyczek oraz kredytów);
 - c. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników nieobjętych spisami z natury lub uzgodnieniem jw.;
3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzają zespoły spisowe wchodzące w skład Komisji Inwentaryzacyjnej, powołane przez Wójta Gminy zarządzeniem, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

Komisja Inwentaryzacyjna składa się co najmniej z dwóch osób i przewodniczącego komisji. Zadaniem komisji jest rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie spisu składników majątkowych;

4. Osoba odpowiedzialna za powierzone mienie jest zobowiązana udostępnić dostęp do składników majątkowych i stworzyć warunki pracy, aby komisja przeprowadziła inwentaryzację rzetelnie i sprawnie;
5. Rozliczeń inwentaryzacji dokonuje pracownik, któremu powierzono tę czynność;
6. Za wynikiłe zawinione niedobory odpowiada pracownik (osoba), której powierzono mienie;

Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

Termin	Rodzaj składnika majątku	Metody
ostatni dzień roku obrotowego	a. środki pieniężne w kasie b. papiery wartościowe c. materiały	spis z natury
ostatni dzień roku obrotowego	a. znajdujące się na terenie nie strzeżonym, lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową; zapasy: materiały	spis z natury

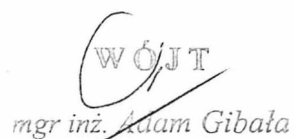
raz w ciągu dwóch lat	a. znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewid. ilość. wartościową zapasy: -materiałów	spis z natury
raz w ciągu czterech lat	a. środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją (w budowie), jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.	spis z natury
od IV kwartału do 15.I. następnego roku	a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b. należności c. zobowiązania d. kredyty i pożyczki e. własne składki majątkowe powierzone kontrahentom	drogą pozyskania potwierdzenia salda
od IV kwartału do 15.I. następnego roku	a. grunty stanowiące mienie komunalne b. środki trwałe trudno dostępne oglądowi (budowle) c. należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników d. należności i zobowiązania z tytułów publiczno- prawnych e. środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy	drogą weryfikacji: poprzez porównanie danych

7. Decyzje w sprawie obciążenia podejmuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika;
8. Inwentaryzację przeprowadza się na drukach inwentaryzacyjnych ponumerowanych. Arkusze powinny być wypełnione czytelnie; Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

Jeżeli spis nie może być przeprowadzony w dniu na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych ze spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane między spisem a terminem prowadzonej inwentaryzacji.
9. Ustalam prowadzenie ksiąg inwentarzowych przez kierowników jednostek. Dla Urzędu Gminy i Straży pracownicy Urzędu Gminy;

U W A G I

- a. przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować np.: arkuszami spisu z natury i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych;
- b. ujawnione różnice ująć w księgach tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji;
- c. nie będzie się stosować milczącego potwierdzenia salda. Należy potwierdzać od 1 grudnia;
- d. w koszty będą bezpośrednio odpisywane środki trwałe o wartości początkowej nie wyżej niż 3.500,00 zł (taką wartość środków trwałych przyjęto w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych).


mgr inż. Adam Gibała

**Zasady prowadzenia ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych
Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez
jednostki budżetowe oraz jednostki organizacyjne Gminy Wolanów.**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), § 4 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014, poz. 119 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz.255) zarządzam następujący podział obowiązków w zakresie rejestrowania wydatków i sporządzania sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez jednostki budżetowe oraz jednostki organizacyjne Gminy Wolanów.

§ 1.

Wydatki strukturalne to publiczne wydatki krajowe związane z podejmowanymi i realizowanymi działaniami, projektami, zadaniami w celu zapewnienia trwałego i zrównoważonego rozwoju kraju, regionu, gminy, spójności społeczno-gospodarczej, regionalnej i przestrzennej, podnoszenia konkurencyjności gospodarki oraz tworzenia nowych miejsc pracy w skali krajowej, regionalnej i lokalnej.

§ 2.

1. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej – Urzędu Gminy dokonują Kierownicy Referatów lub Samodzielne Stanowiska.
2. Pozostałe jednostki budżetowe, instytucje kultury, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z powołanymi na wstępie przepisami wg zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek.

§ 3.

1. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania, tj. udokumentowanych fakturą, rachunkiem, rozliczeniem kosztów podróży służbowej, listą płac, notą księgową lub rozliczeniem dotacji udzielanych klubom, stowarzyszeniom, parafiom i innym organizacjom „non profit”.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych i wpisać według poniższego wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku lub rozliczenia dotacji, o których mowa w ust. 1.

Rachunki, faktury i inne dokumenty będą stemplowane pieczętą tylko na tych dokumentach ,
które dotyczą wydatków strukturalnych.

Wzór pieczęci

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokościzł.(słownie.....

KOD.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

§ 4.

1. Referat Finansowy dokonuje ewidencji wydatków na cele strukturalne na koncie pozabilansowym według klasyfikacji strukturalnej wskazanej na pieczęci w dokumencie księgowym.
2. Kierownicy jednostek budżetowych Gminy, instytucje kultury oraz spzoz składają roczne sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 31 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej do Referatu Finansowego Urzędu do dnia 31 marca roku następnego po okresie sprawozdawczym. Dane w sprawozdaniu wykazuje się w złotych i groszach. Jednostki organizacyjne, które nie poniosły wydatków strukturalnych sporządzają sprawozdanie negatywne.
3. Referat Finansowy sporządza sprawozdanie Rb-WSa z wykonanych wydatków strukturalnych jednostki budżetowej Urzędu Gminy do dnia 31 marca roku następnego po okresie sprawozdawczym oraz łączne sprawozdanie z wydatków strukturalnych Rb-WSa Gminy Wolanów i przesyła do Ministerstwa Finansów w terminie do 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego.

WÓJT
mgr inż. Adam Gibała