

Zarządzenie Nr 39/2017
Wójta Gminy Koszarawa
z dnia 13 listopada 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy Koszarawa”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) przepisów szczególnych zawartych w art. 40 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz.289 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1.Wprowadzam „Politykę rachunkowości dla Gminy Koszarawa", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z „Polityką rachunkowości Gminy Koszarawa" pracowników komórek organizacyjnych należy potwierdzić pisemnie oraz dostarczyć do Wydziału Finansowego – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuję pracowników Gminy Koszarawa do zaznajomienia i stosowania się do „Polityki rachunkowości Gminy Koszarawa".

4. Traci moc Zarządzenie Nr 70/14 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Koszarawa.

5. Wykonanie powierza się Skarbnikowi Gminy.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogólne zasady (polityki) rachunkowości oraz wykaz ksiąg rachunkowych dla Budżetu
Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy Koszarawa**

SPIS TREŚCI

	Wykaz nazw skróconych aktów prawnych.....
I	Zasady polityki rachunkowości
II	Gospodarka środkami rzeczowymi
III	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.....
IV	Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych
V	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów
VI	Ustalanie wyniku finansowego
VII	Opis programów komputerowych używanych w wydziale księgowości
VIII	Księgi rachunkowe
IX	Plan kont i zasady funkcjonowania dla budżetu gminy
X	System ochrony danych i ich zbiorów, przechowywanie zbiorów, udostępnianie danych i dokumentów.....

WYKAZ NAZW SKRÓCONYCH AKTÓW PRAWNYCH:

ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),

ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),

ustawa o transporcie drogowym – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1907, z późn. zm.),

ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, z późn. zm.),

ustawa o zamówieniach publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),

ustawa o działalności pożytku publicznego – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817, z późn. zm.),

ustawa o ruchu drogowym – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 128),

ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. z 2013 r. Dz. U. poz. 168, z późn. zm.),

ustawa o podatku od towarów i usług – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.),

rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760),

rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.),

rozporządzenie w sprawie należności z tytułu podróży służbowych – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

I. ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych, ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
- d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami *ustawy o rachunkowości* i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w *rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej*,
- f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, sporządzone zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*,
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
- środkami pieniężnymi – gotówką w kasie i na rachunkach bankowych,
- j) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,- zł), z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w §6 ust. 3 pkt 1–6 *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*,
- k) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- l) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
- ł) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe, nie spełniające warunków dla

środków trwałych,

m) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze, niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

n) pozostałe koszty i przychody operacyjne – są to koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych, z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych, z odpisami aktualizującymi wartość aktywów,

- z odszkodowaniami, karami i grzywnami, z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,

o) kierownik jednostki – jest to osoba która zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,

p) organ stanowiący – jest to organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego,

Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, oraz ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

1. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym *ustawą o rachunkowości* oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.
2. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Rachunkowość jednostki obejmuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:
 - a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 - b) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej,
 - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – wykazu zbiorów danych tworzących księgę rachunkową na cyfrowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji,
 - systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów,
 - prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów pasywów,
 - wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych,
 - gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.
4. Jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.
5. Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.
6. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych

w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym, a data zapisu wyznacza okres, z którym wiąże się koszt czy przychód w myśl prawa bilansowego,
 - b) operacje ujmowane będą na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów ustalana będzie oddzielnie.
7. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
8. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
9. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj.
10. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
11. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
12. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
13. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie zdarzenia gospodarcze które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, niezależnie od terminu ich zapłaty, w porządku chronologicznym i systematycznym:
- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - c) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałowe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - d) stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym, za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
 - e) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
14. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
15. Zasady określone w ostatnich dwóch ww. punktach mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.
16. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
17. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
18. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.
Przepisy pkt 18 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej. Przy czym dekretacja ręczna może zostać zastąpiona wydrukiem komputerowym z programu finansowo-księgowego, zawierającym informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz numer, pod którym dokument został zaksięgowany.
19. Za dowody księgowe uważa się również dokumenty:
- a) elektroniczne faktury zakupu (za fakturę elektroniczną, dla potrzeb stosowania ustawy o VAT, uznaje się dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie, wystawiony i otrzymany w dowolnym formacie elektronicznym) – wydrukowane i opieczetowane zgodnie z w/w wytycznymi dot. zatwierdzania faktur pod względem formalno - rachunkowym,
 - b) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- c) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- d) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- e) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

20 Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych, na podstawie których sporządzony został dowód PK).

21. Polecenia księgowania sporządza się:

- a) w celu dokonania korekty (błędny zapis) operacji, przeniesienia rocznych księgowiń (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

22. Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy:

- a) w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych, bądź własnych – zewnętrznych lub wewnętrznych – wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

23. Noty księgowe

Nota księgowa (inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Noty sporządza się m.in. dla udokumentowania operacji:

- a) z kontrahentami – np. w zakresie naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych należności lub naliczania kar umownych należnych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów albo też korygowania należności wynikających z błędów popełnionych w rachunkach (wtedy są dokumentami własnymi zewnętrznymi jednostki),

b) z pracownikami jednostki – dotyczących obciążenia należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki (w tym przypadku pełnią rolę dokumentów wewnętrznych) oraz do ujmowania tych operacji w księgach rachunkowych jednostki,

c) dokonania obciążenia jednostek zewnętrznych na podstawie zawartych porozumień wynikających z innych przepisów prawa,

d) Noty księgowe są dokumentami stosowanymi także w przypadku dokonywania wzajemnych rozliczeń pomiędzy powiązаныmi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT.

Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych gminy na rzecz gminy lub dokonywane pomiędzy samymi scentralizowanymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani w deklaracjach cząstkowych VAT 7.

24. Prowadząc księgi rachunkowe w formie elektronicznej, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych prowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,

d) dane źródłowe, w miejscu ich powstania, są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

e) Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

25. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:

a) trwale oznaczone nazwą jednostki (oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej)

b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,

c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

d) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, które są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe utrwalane są na koniec roku obrotowego na nośniku informacji.

e) Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń według daty zapisu księgowego i operacji gospodarczej, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę

prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- f) Zapisy w dzienniku ksiąg rachunkowych są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie elektronicznym – dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- g) Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
- h) Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
 - rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością, niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT – prowadzenie rejestru zakupów),
 - operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury – za ustalenie stawki podatku odpowiada pracownik wydziału merytorycznego upoważniony do wystawiania f-r i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych - prowadzenie rejestru sprzedaży), wydatków.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec roku, zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

i) Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być rzetelny, staranny, czytelny, trwały i zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
- treść zapisów,
- sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

j) Błędny zapis może być poprawiony przez:

- skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny. Obok korekty należy wpisać treść poprawną oraz datę wraz z podpisem osoby dokonującej korekty,
- wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w szczególności zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

k) Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

l) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie informatycznym z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych, dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
- prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.

II. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c) należyte przechowywanie,
- d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,

- e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji prowadzonej elektronicznie.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych zwanych dalej wyposażeniem prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdadne do użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów tworzących jeden środek trwały. Nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, gdyż te z kolei nie spełniają warunku *zdatne do użytku*. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia.
4. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie elektronicznej przez wydziału Finansowy.
5. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych, jak również wyposażenia należy uzgadniać z zapisami kont syntetycznych za okresy roczne do 30 dni po upływie okresu rocznego. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję wyposażenia, prowadzi się ilościowo i wartościowo.
6. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych, które zawierają między innymi następujące informacje: numer inwentarzowy, nazwę środka, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, likwidację.
7. Umorzenie prowadzi się na kartach (tabelach umorzeniowych). Umorzenia dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku. Środki trwałe umarzane są stopniowo gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500,- zł.
8. W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3.500,- zł odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w dniu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.
9. Umorzeń dokonuje się według stawek zawartych w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*.
10. Wyposażenie pomieszczeń takie jak kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, lustra, zszywacze, zasłony, chodniki, itp., traktowane są jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty.

III. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa obejmuje:
- a) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami,

c) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny Wójt Gminy. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

skarbnik gminy, sekretarz gminy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

5. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, która obejmuje w szczególności – badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Kontroli podlegają również środki przekazywane jednostkom podległym. Środki winny być przekazane do wysokości planu jednostki. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na to, czy:

- planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,

- planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach,

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6. Dowodem dokonania przez skarbnika, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- d) Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, skarbnik zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- e) W celu realizacji swoich zadań, skarbnik ma prawo:
- żądać, od pracowników innych komórek organizacyjnych, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- f) W razie ujawnienia nieprawidłowości, w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom w odpowiednich komórkach, wraz z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - odmówić podpisania dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.
- g) W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
- h) W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
7. Procedury kontroli dotyczące wydatków:
- a) bieżących, w tym:
- wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupu materiałów i usług,
 - podróży służbowych,

- umów zleceń i o dzieło,
- dotacji na zadania własne i zlecone, oraz na podstawie porozumień,
- majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym,
- wydatków z funduszy pomocowych.

b) Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę w zależności od rodzaju wydatku może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenia – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje, w oparciu o które, sporządzone zostały listy płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku braku udokumentowania (zgubienie biletów) wydatków poniesionych w czasie podróży służbowej dopuszcza się zastąpienie ich złożonym przez pracownika pisemnym oświadczeniem o poniesionym wydatku i przyczynach braku dowodów. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji,
- zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom, na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

Na podstawie uznanych rachunków, pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni, po wykonaniu zadania.

- jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkbiorcy.

- umowy zlecenia i o dzieło – rachunki wystawione przez zleceniobiorców, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło – dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,
- dotacje na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

- c) Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie zostają one poddane kontroli formalno-rachunkowej oraz gdzie zostaje sprawdzona, wcześniej nadana, klasyfikacja budżetowa. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on przekazany do zatwierdzenia do wypłaty i przyjęty do zaksięgowania.
- e) Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło, na listach płac i innych dowodach, podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
- f) Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:
- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
 - sprawdzenia, czy wydatek ten podlega *ustawie o zamówieniach publicznych*, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za dokonanie tego wydatku obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygosparowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, nagród itp.).
- g) W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania szczegółowej analizy celowości i gospodarności tego działania, z uwzględnieniem zasadności rezygnacji z wydatku, bądź jego ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, zadanie odroczone lub odstąpiono od jego realizacji.

8. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta, prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

9. Zaciąganie zobowiązań z tytułu umów wykraczających poza rok budżetowy.

- a) Ustala się katalog wydatków niezbędnych dla zachowania ciągłości funkcjonowania Gminy:
- dostawa energii elektrycznej,
 - dostawa usługi odprowadzanie ścieków,
 - usługi pocztowe,

- obsługa bankowa,
- obsługa prawna,
- zakup opału,
- usługa dostępu do sieci Internet oraz połączenia budynku Starostwa siecią teleinformatyczną,
- usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- usługa serwisowa kluczowych systemów informatycznych (w szczególności system obsługi finansowej Rekord, system do ewidencji środków trwałych, systemy dziedziczne do gospodarki nieruchomościami i zarządzania zasobem geodezyjnym),
- usługi wykonywania badań lekarskich pracowników gminy,
- dostawy materiałów biurowych i papieru,
- dostawy tuszów i tonerów do urządzeń drukujących,
- usługa prowadzenia i utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej.

10. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

a) Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź dokonanie zmian w planie finansowym,
- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
- opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

IV. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJI DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. W zakresie projektów realizowanych przez Gminę jako jednostkę, ewidencja operacji realizowanych w ramach projektu prowadzona jest na zasadzie wyodrębnienia księgowego od pozostałych operacji budżetowych. Dla poszczególnych projektów tworzone są odrębne oddziały księgowe, służące wyłącznie do ewidencji operacji finansowych dotyczących danego projektu. Ewidencję ww. środków prowadzi się na kontach według opisanego planu kont dla jednostki budżetowej, jednakże w ramach oddziałów tworzone są konta księgowe dla każdego realizowanego projektu.
2. W zależności od wymogów dla realizowanych projektów, otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe. Z wydzielonego rachunku dokonywane są wszystkie wydatki projektu, zarówno w wysokości dofinansowania jak i wkład własny, jeśli taki jest wymagany. W przypadku braku środków z dofinansowania angażowane są środki własne, które są przelewane z rachunku budżetu na wyodrębnione subkonto i z niego są realizowane płatności.
3. Otrzymane środki z funduszy pomocowych ujmowane są w księgowości budżetu, na kontach analitycznych w ramach planu kont dla budżetu gminy. Środki, które wpłynęły bezpośrednio na wydzielony rachunek bankowy ujmowane są w księgowości budżetu na podstawie polecenia księgowania.
4. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu kompletowane są w oddzielnych segregatorach, odpowiednio opisanych. Okres ich przechowywania zależy od postanowień poszczególnych umów, zawartych w sprawie realizacji projektów.

V. ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) w wykazanych księgach rachunkowych, stan aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:
 - przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
 - uzyskaniu potwierdzeń sald należności – poprzez pisemne wysłanie informacji i uzyskanie pisemnego potwierdzenia zgodności, lub zgłoszenia zastrzeżeń do ich wysokości,
 - przeprowadzeniu inwentaryzacji sald drogą weryfikacji, która musi być potwierdzona protokołem podpisanym przez osoby weryfikujące oraz przekazane do kierownika jednostki,
 - ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

- dokonaniu oceny przydatności majątku,
- stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
- ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
- ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

2. Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu, odpowiedzialnym jest kierownik jednostki.

a) Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- powołanie na stałe lub na okres każdego roku – komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego),
- zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury, poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

b) Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury,
- prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie,
- w razie potrzeby, kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- ustalenie przyczyn powstania różnic i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
- za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

c) Obowiązkiem zespołów spisowych są:

- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, bieżącą działalność inwentaryzowanej komórki,
- uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,
- rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji składników majątku oraz wypełnianie stosownych druków i sporządzanie protokołów,
- wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego członka Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego,
- terminowe przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

d) Do obowiązków pracownika Referatu Księgowości należy:

- dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
- ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujmowanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunków, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank,
- dokonywanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy, w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

3. Rodzaje i metody inwentaryzacji

a) Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

- spisu z natury: środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe,

środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

- Uzgodnienia sald z innymi jednostkami: środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, lokaty, należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych.

- Weryfikacja sald. Ten sposób inwentaryzacji ma zastosowanie również do tych składników aktywów i pasywów, które nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury (np. podziemne budowle, grunty, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oddane do remontu), nie mogą być zinwentaryzowane poprzez wzajemne uzgodnienia i potwierdzenie ich stanu księgowego. Inwentaryzację poprzez weryfikację należy więc stosować do: prawa użytkowania wieczystego, gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, składników przekazanych do innych jednostek (remonty, dzierżawa) jeśli kontrahent nie potwierdził ich stanu, należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników, oraz publicznoprawnych, należności od kontrahentów nie prowadzących ksiąg rachunkowych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, środków pieniężnych w drodze, funduszy własnych, funduszy celowych, rezerw na zobowiązania, oraz przychodów przyszłych okresów, innych rozliczeń międzyokresowych.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

a) ustala się, że:

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata, wyposażenie i zbiory biblioteczne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata, materiały – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata (magazyn),

- środki pieniężne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.

- różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów, wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

- w sposób uproszczony przeprowadza się spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia, poprzez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.

- Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.

- Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

b) Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie bądź odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Aktywa i pasywa – metody wyceny

a) Aktywa – są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

- Aktywa trwałe – są to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

- Aktywa obrotowe – jest to ta część aktywów jednostki, które w przypadku: aktywów rzeczowych są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, aktywów finansowych

- są to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, należności krótkoterminowych – obejmują na ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów, nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, rozliczeń międzyokresowych – trwających nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

b) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe lub trwałą utratę wartości,

- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonych w *ustawie o rachunkowości* lub według ceny rynkowej,

- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- inwestycje krótkoterminowe – według ceny rynkowej lub ceny nabycia,

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, natomiast zobowiązania finansowe inne niż środki pieniężne, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 - rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
 - kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
- c) Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę 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 wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania obniżona o upusty, rabaty i inne.
- d) Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia szczególnie przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- e) Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
- f) Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
- g) Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
- zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

VI. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO.

1. W jednostkach budżetowych wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnym.

2. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – *Wynik finansowy*.
3. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest tylko w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
4. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
 - a) na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
 - poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
 - zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Ma konto 490,
 - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
 - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
 - b) na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:
 - przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700,
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
 - przychodów ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 730,
 - przychody finansowe w korespondencji z kontem 750,
 - pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760,
 - zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Wn konto 490.
5. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.
6. W jednostce samorządu terytorialnego, wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 – *Wynik wykonania budżetu*, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

VII. OPIS PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH UŻYWANYCH W WYDZIALE KSIĘGOWOŚCI

Wykaz programów komputerowych przyjętych do użytkowania w wydziale księgowości:

1. System Program Płatnik - dostarczony przez Zakład ubezpieczeń Społecznych aktualizowany zgodnie z zaleceniami i procedurami.
2. System finansowo księgowy FK Firmy Rekord Bielsko Biała eksploatowany od 01.01.2011 roku.
3. System Budżet i Budżet 2 Firmy Rekord Bielsko Biała eksploatowany od 01.01.2011 roku
4. Program posesja,
5. Program śmieci,
6. Program płacowy,
7. Program Bestia opracowany przez Firmę Sputnik Software - sprawozdania. Opis oraz sposób działania programów,
 - 1) System „Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w urzędzie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
 - 2) Programy FK oraz Budżet - jego celem jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu – dotyczy operacji księgowych budżetu a ewidencja odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części : konta bilansowe (na których obowiązuje zapis dwustronny), oraz konta pozabilansowe (na których obowiązuje zapis jednostronny). Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje: konta syntetyczne, konta analityczne (wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji), konta według klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie niezbędnym do sporządzania sprawozdań.

- Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne,

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne- wg obowiązującego planu kont,
- konta analityczne- wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,-konta wg klasyfikacji budżetowej zgodne z obowiązującymi przepisami i dostosowanej do sprawozdawczości
- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

VIII. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera oraz ręcznie – księgi pomocnicze do kont 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczące odbiorców usług i należności z tytułu opłat alkoholowych”.

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

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgę pomocniczą,
- Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej zapisy na kontach analitycznych dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Ujmowane są w nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy niewygasających wydatków,
- Wydatki strukturalne,

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

Ostateczne zamknięcia i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.

Wykaz kont dla budżetu Gminy Koszarawa oraz zasady prowadzenia analityki do powyższych kont prowadzony jest wg załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Wykaz ksiąg rachunkowych w księgowości jednostki budżetowej.

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

Dziennik- zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest dekret zawierający: numer dokumentu, datę dokumentu, liczba porządkowa pozycji na dokumencie, nr konta strony WN, nr konta strony MA, nr rachunku, rodzaj operacji, kwotę do zaksięgowania, opis operacji

Raporty kasowe są przyjmowane do zaksięgowania operacji i rejestrowane na koniec każdego miesiąca, chronologicznie a ich numer jest kolejnym numerem pod którym zostały wprowadzone do dziennika. Obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Księga główna- zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Sprawdzaniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont

bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont analitycznych- prowadzony jest w ramach księgi głównej a zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisu kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej. Zbiór kartotek kont analitycznych jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy narastająco w roku obrotowym. Zbiór rozrachunków z kontrahentami zawiera konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów i jest to zbiór, w którym powtórzone są zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadającym im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków, jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej zawiera obroty i salda kont do których należy prowadzić zapisy wg podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków, jest to zbiór zawierający zapisy jednostronne powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy.

Rejestracji dokumentów i księgowania dokonuje osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia i wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania.

Wykaz ksiąg rachunkowych w księgowości jednostki budżetowej.

Ewidencja finansowa jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

I. Dziennik- zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Na każdy dokument wystawiany jest

dekret zawierający: numer dokumentu, datę dokumentu, liczba porządkowa pozycji na dokumencie, nr konta strony WN, nr konta strony MA, nr rachunku, rodzaj operacji, kwotę do zaksięgowania, opis operacji

Raporty kasowe są przyjmowane do zaksięgowania operacji i rejestrowane na koniec każdego miesiąca, chronologicznie a ich numer jest kolejnym numerem pod którym zostały wprowadzone do dziennika. obroty dziennika ustalane są za każdy miesiąc narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

II. Księga główna- zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku obrotowym.

Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III. Zbiór kont analitycznych- prowadzony jest w ramach księgi głównej a zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisu kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej. Zbiór kartotek kont analitycznych jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy narastająco w roku obrotowym. Zbiór rozrachunków z kontrahentami zawiera konta, rachunki i dowody zapłaty kontrahentów i

jest to zbiór, w którym powtórzone są zapisy jednostronne dokonane uprzednio na kontach analitycznych kontrahentów. Salda na rozrachunkach poszczególnych kontrahentów są zgodne z saldami odpowiadającym im kont w zbiorze kont analitycznych.

Zbiór pozostałych rozrachunków, jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty analitycznych kont rozrachunkowych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej zawiera obroty i salda kont do których należy prowadzić zapisy wg podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zapisy w tym zbiorze są zapisami jednostronnymi, powtórzonymi, które były uprzednio zapisane na koncie głównym. Sumy obrotów i sald na tych kontach plus zapisy dotyczące tych kont a nie ujęte wg klasyfikacji powinny być zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont księgi głównej.

Karty wydatków, jest to zbiór zawierający zapisy jednostronne powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy.

Rejestracji dokumentów i księgowania dokonuje osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia i wszystkie dokumenty oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania

IX. PLAN KONT I ZASADY FUNKCJONOWANIA DLA BUDŻETU GMINY

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
133	Rachunek budżetu	Ewidencja analityczna dotyczy rachunku głównego
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych umów kredytowych
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się zgodnie z rachunkiem na wydatki niewygasające
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się dla rozliczeń dokonywanych przez jednostkę budżetową z tytułu realizowanych dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy z tytułu realizowanych wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników oraz poszczególnych tytułów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych tytułów zobowiązań
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się wg dochodu budżetowego

901	Dochody budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych
903	Niewykonane wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych
291	Zobowiązania warunkowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahenta i zadania
292	Należności warunkowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahenta i zadania

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

Konta bilansowe

Konto 133- „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są głównie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 245 jak „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zatwierdzającego sprostowanie błędu. Na podstawie polecenia księgowania księgowane są mylne wpłaty będące dochodem jednostki po stronie Ma przy jednoczesnym ujęciu po stronie Wn jako rozliczenie dochodu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również dotyczące udzielonego przez bank kredytu 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 udzielonego przez bank w korespondencji z kontem 134.

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.

Typowe zapisy strony Wn 133-„Rachunek budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
224	Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe
224	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych (MF)
901	Subwencja ogólna (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku)
909	Wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku
901	Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami
901	Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego

901	Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego
901	Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego
901	Dotacje z funduszy celowych
901	Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków zagranicznych
901	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymanych z innych źródeł
134	Wpływy z tytułów kredytów bankowych
222	Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe (oraz wpłaty dotyczące jednostki)*
223	Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych
224	Rozrachunki z innymi budżetami dot. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz dochodu państwa

*Jednoczesny zapis czyszczący obroty 133/222, 222/133.

Typowe zapisy strony Ma konta 133-„Rachunek budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji- wydatki
223	Okresowe przelewy na wydatki innych jednostek budżetowych
134	Splata kredytów bankowych
260	Splata zaciągniętych pożyczek
224	Zwrot dotacji celowych w roku następnym po roku budżetowym
901-stornoczerwoneMa	Zwrot dotacji celowych w roku budżetowym

Konto 134- „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu, po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 134-„Kredyty bankowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Spłata kredytu bankowe zaciągniętego
962	Umorzenie kredytów bankowych
909	Spłata naliczonych odsetek od kredytu na koniec okresu

Typowe zapisy strony Ma konta 134-„Kredyty bankowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Kredyty bankowe zaciągnięte, przekazane na rachunek budżetu
962	Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu
909	Naliczenie odsetek od kredytów na koniec okresu

Konto 135-„Rachunki 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. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, co oznacza stan środków pieniężnych na rachunku.

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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń. Konto 222 może wykazywać dwa salda: saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych

przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe odbywa się na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 901 poprzez dekret w systemie komputerowym (sprawozdania z UG oraz jednostek oświatowych).

Typowe zapisy strony Wn konta 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
901	Przeniesie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych

Typowe zapisy strony Ma konta 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe

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 przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych 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. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-28S na konto 902 odbywa się poprzez dekret w systemie komputerowym.

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

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Okresowe przelewy na wydatki Urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu

Typowe zapisy strony Ma konta 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
902	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego
	zrealizowane przez Urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
133	Rachunek budżetu	Ewidencja analityczna dotyczy rachunku głównego
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych umów kredytowych
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się zgodnie z rachunkiem na wydatki niewygasające
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się dla rozliczeń dokonywanych przez jednostkę budżetową z tytułu realizowanych dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy z tytułu realizowanych wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników oraz poszczególnych tytułów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla rozliczeń niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych tytułów zobowiązań

290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się wg dochodu budżetowego
901	Dochody budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych
903	Niewykonane wydatki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
		zrealizowane przez Urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-28S
133		Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego

Konto 224-„Rozrachunki budżetu”

1. Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami a w szczególności:
2. Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu.
3. Rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów.
4. Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (fundusz alimentacyjny).

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda: saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 224-„Rozrachunki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
901	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatku i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego otrzymanych w następnym miesiącu
133	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami
133	Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej w roku następnym
901	Przebieganie zrealizowanych dochodów przez urzędy skarbowe na podstawie okresowych sprawozdań Rb-27 z urzędów skarbowych

Typowe zapisy strony Ma konta 224-„Rozrachunki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Wpływ dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów w wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na koniec kwartału
133	Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych
133	Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Typowe zapisy strony Wn konta 225- „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
135	Przekazanie środków na pokrycie niewygasających wydatków

Typowe zapisy strony Ma konta 225- „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Przelew niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające
904	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej jednostce budżetowej na podstawie sprawozdań

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz wg 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych

Typowe zapisy strony Ma konta 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych

Konto 260- „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza

stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 260- „Zobowiązania finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Splata zaciągniętych pożyczek
962	Umorzenie zaciągniętych pożyczek

Typowe zapisy strony Ma konta 260- „Zobowiązania finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących .

Typowe zapisy strony Wn konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
962	Splata udzielonej pożyczki na którą został rozwiązany odpis aktualizujący należności

Typowe zapisy strony Ma konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
962	Odpisanie na konto „Wynik na pozostałych operacjach nie kasowych” utworzonego odpisu aktualizującego należności

Konto 901- „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- Na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222.
- Na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224.

- Zwroty nadpłat w dochodach własnych, dotacjach- stornem czerwonym.
- Z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 901- „Dochody budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
961	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego roku budżetowego

Typowe zapisy strony Ma konta 901- „Dochody budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
224	Udziały we wpływach dochodu budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego na podstawie sprawozdania Rb-27
909	Wpływ subwencji ogólnej (części oświatowej) otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku
222	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez urząd i inne jednostki budżetowe
133	Dochody z tytułu przekazanych dotacji celowych
904	Dochody z niewykorzystanych środków z wydatków niewygasających
Storno czerwone Ma 901	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym
Storno czerwone Ma 901	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do 31 stycznia roku następnego
Storno czerwone Ma 901	Zwrot nadpłat w dochodach własnych

Konto 902- „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wykonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta

902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatku budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatku budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 902- „Wydatki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
223	Okresowe sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych

Typowe zapisy strony Ma konta 902- „Wydatki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
961	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego

Konto 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
901	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej
134, 260	Splata naliczonych odsetek od kredytu lub pożyczki

Typowe zapisy strony Ma konta 909- „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
133	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku
134, 260	Naliczenie odsetek od kredytu lub pożyczki

Konto 960- „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowania sald strony Ma konta 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 960- „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
961	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu
962	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok kosztów finansowych zaliczanych do operacji nie kasowych zrealizowanych w poprzednim roku

Typowe zapisy strony Ma konta 960- „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
961	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok niedoboru z wykonania budżetu
962	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania pod datą zatwierdzenia wykonania budżetu za poprzedni rok przychodów zaliczanych do operacji nie kasowych zrealizowanych w poprzednim roku

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 ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu 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 dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym pod data zatwierdzenia budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Typowe zapisy strony Wn konta 961- „Wynik wykonania budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
960	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim
902	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych
903	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych

Typowe zapisy strony Ma konta 961- „Wynik wykonania budżetu”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
960	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok deficytu budżetu z poprzedniego roku
901	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

Konto 991- „Planowane dochody budżetowe”

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

Konto 992- „Planowane wydatki budżetowe”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu 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 wydatku budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

**Wykaz kont syntetycznych dla Urzędu Gminy oraz zasady prowadzenia analityki do
poniższych kont**

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
Zespół 0- Majątek trwały		
011	Środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych- ewidencję analityczną prowadzi się metodą ręczną
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo oraz wg miejsca użytkowania- ewidencję analityczną prowadzi się metoda ręczną
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 3.500 tys. prowadzi się ilościowo-wartościowo- ewidencję analityczną prowadzi się metodą ręczną
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach umorzeniowych w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na: umorzenie pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych efektów nakładów inwestycyjnych służących powstaniu środka trwałego

Zespól 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	Kasa	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych raportów kasowych z podziałem na raporty kasowe dochodów i wydatków odpowiednio z kontem bankowym którego dotyczą
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rachunków bankowych, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz jednostek budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rachunków bankowych otwartych przez bank zgodnie z przeznaczeniem
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
Zespól 2- Rozrachunki i roszczenia		
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułów dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
224	Rozliczenie dotacji budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek otrzymujących dotację, przeznaczenia dotacji oraz klasyfikacji budżetowej
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułu rozliczeń i podziałek klasyfikacji budżetowej
229	Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej

231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję analityczną prowadzi się wg typu umów a imienne karty wynagrodzeń wprowadzane są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku przy pomocy programu „Płace rekord”
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahentów, wg jednostek budżetowych poszczególnych rozrachunków oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzaju dochodu budżetowego
Zespół 3- Materiały i towary		
310	Materiały	Ewidencję analityczną prowadzi się wg miejsca zużycia
330	Towary	Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostki budżetowej
Zespół 4- Koszty wg rodzajów i ich rozliczenia		
400	Amortyzacja	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
402	Usługi obce	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
403	Podatki i opłaty	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
404	Wynagrodzenia	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
409	Pozostałe obciążenia	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
Zespół 7- Przychody, dochody i koszty		

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg typu przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg typu przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej
751	Koszty finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg typu przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej
Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Fundusz jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzaju funduszu
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek budżetowych, wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń
853	Fundusze celowe	Konto 853 otrzymuje brzmienie „Fundusze celowe”- służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851.
860	Wynik finansowy	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów powstania straty lub zysku

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
975	Wydatki strukturalne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy

Konta bilansowe

Konto 011- „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 011- „Środki trwałe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Przyjęcie środka trwałego w drodze zakupu niewymagającego montażu
080	Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego w wyniku zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie
071	Nieodpłatne otrzymanie od innej jednostki na podstawie decyzji środka trwałego w wartości dotychczasowego umorzenia
240	Ujawnienie nadwyżek
800	Nieodpłatne otrzymanie z tytułu darowizny lub spadku
240	Otrzymanie środka trwałego w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny
080	Wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych

080	Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej
800	Zwiększenie wartości początkowych środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny

Typowe zapisy strony Ma konta 011- „Środki trwałe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
071	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego
240	Zwrot dostawcy w okresie gwarancji
071	Wartość dotychczasowego umorzenia
800	Wartość nieumorzona
071	Zmniejszenie wartości początkowej na skutek częściowej likwidacji
800	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny
240	Rozchód niedoborów, wartość netto nieumorzona
071	Dotychczasowe umorzenie

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072), i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenie pozostałych środków trwałych ewidencjonuje się na koncie 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Typowe zapisy strony Wn konta 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji: przyjęcie pozostałych środków trwałych
101, 201	Bezpośrednio z zakupu do użytkowania
080	Z inwestycji- pierwsze wyposażenie
240	Ujawnione nadwyżki

072	Otrzymane nieodpłatnie używane środki trwałe od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji
760	Otrzymane nieodpłatnie darowizny od innych jednostek i osób (zapis równoczesny 401/072)

Typowe zapisy strony Ma konta 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji: rozchód pozostałych środków trwałych na skutek
072	Zużycia lub sprzedaży
240	Niedoborów i szkód
072	Nieodpłatne przekazanie

Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych do których zalicza się w szczególności: programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok oraz inne nabyte prawa majątkowe. Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych nalicza się wg stawek amortyzacyjnych, księguje się na stronę Ma 071 w korespondencji z Wn 400. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie większej niż 3.500 zł podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 020, a objęte tylko ewidencją ilościową a ich wartość księguje się w koszty działalności operacyjnej na podstawie dowodu zakupu.

Typowe zapisy strony Wn konta 020- „Wartości niematerialne i prawne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
101, 201	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
071	Otrzymane wartości niematerialne i prawne (wartość dotychczasowego umorzenia)
800	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne (wartość nieumorzona), otrzymana z tytułu darów
080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
760	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek i osób prawnych (wartość rynkowa)

Typowe zapisy strony Ma konta 020- „wartości niematerialne i prawne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji: rozchód wartości niematerialnych i prawnych
071	Umarzane stopniowo- dotychczasowa wartość umorzenia
800	Wartość nieumorzona
072	Umorzonych w 100%

Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych stanowiących inwestycje finansowe w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
101, 130	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne

Typowe zapisy strony Ma konta 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
750	Sprzedaż akcji i udziałów (wartość ewidencyjna)

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia wg stawek amortyzacyjnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400- „Amortyzacja”. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia a na stronie Wn konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, który wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
011	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych środków trwałych na skutek zniszczenia lub zużycia
020	Rozchodowanie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
011	Z tytułu sprzedaży lub przekazania środków trwałych
020	Z tytułu sprzedaży lub przekazania wartości niematerialnych i prawnych
800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w skutek aktualizacji wartości środków trwałych

Typowe zapisy strony Ma konta 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
400	Naliczenie za okres umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych
011	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych otrzymanych od innej jednostki lub zakładu budżetowego
020	Umorzenie dotychczasowe podstawowych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji
800	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających umarzaniu

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

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400- „Amortyzacja”. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia

umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych.

Typowe zapisy strony Wn konta 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
013, 020	Odpisanie dotychczasowego umorzenia z tytułu likwidacji sprzedaży
013, 020	Odpisanie dotychczasowego umorzenia z tytułu nieodpłatnego przekazania
240	Odpisanie dotychczasowego umorzenia z tytułu niedoboru lub szkody

Typowe zapisy strony Ma konta 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
401	Odpisy umorzeniowe od nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie z tytułu działalności eksploatacyjnej
853	Odpisy umorzeniowe z tytułu działalności funduszy specjalnych
800	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje
401	Odpisy umorzeniowe od nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu

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

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

- 1) Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców

- 2) Poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności
- 3) Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego
- 4) Nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie (inwestycje)

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności środków trwałych, wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie oraz rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
101, 201	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów
201	Zakup inwestycji rozpoczętych przez inne jednostki
800	Nieodpłatne otrzymanie inwestycji rozpoczętych
101, 240	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy
101, 201	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów
101, 130, 225	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę
130	Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne (do momentu przyjęcia środka trwałego na stan)

Typowe zapisy strony Ma konta 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
011, 020	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji
011	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych lub inwestycji w obcych obiektach
800	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych
800	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych lub rozliczenie inwestycji sprzedanych

Konto 101- „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma konta 101 rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Typowe zapisy strony Wn konta 101- „Kasa”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
141	Podjęcie gotówki z banku
201, 221, 231, 234, 240	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków
720	Wpłaty z tytułu przychodów budżetowych
760	Wpłaty nieujęte na kontach rozrachunków z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych
240	Wpłaty sum depozytowych (wadiów przetargowych i kaucji)
234, 240	Wyплаты z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego
401, 402, 404, 405, 409	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności
851	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów
240, 234	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności
	dotyczących ZFŚS

Typowe zapisy strony Ma konta 101- „Kasa”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
231	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia
234	Wypłata zaliczek do rozliczenia
011, 013, 310, 401, 402, 080	Zapłata zobowiązań nieuwjętych na kontach rozrachunków
201, 234	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań uwjętych na kontach rozrachunków
141	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe
240	Wypłaty sum depozytowych, kaucji i wadium przetargowych

Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych oraz wpływy środków pieniężnych z tytułu otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych- ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, oraz okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowym w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy strony Wn konta 130- „Rachunek bieżący jednostki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
245	Wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, mylne płaty
750	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym

	jednostek budżetowych oraz przychodów finansowych
221	Wpłaty z tytułu należności przypisanych
720, 760	Wpłaty z tytułu należności nieprzypisanych
224	Zwroty dotacji budżetowych
223	Wpływy środków na zasilenie rachunku wydatków
401, 402, 409	Wpływy z tytułu zmniejszenia wydatków budżetowych

Typowe zapisy strony Ma konta 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
201, 225, 229, 231, 234, 240	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych
401, 402, 404, 405, 409	Zrealizowane wydatki budżetowe za dostawy i usługi zaliczone bezpośrednio w ciężar kosztów
761	Zrealizowane wydatki budżetowe obciążające pozostałe koszty operacyjne
224	Przekazanie dotacji budżetowych
245	Omyłkowe obciążenia bankowe
222	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzone na bieżący rachunek budżetu samorządu terytorialnego
221	Zwrot nadpłat w podatkach i opłatach

Konto 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki ZFŚS.

Typowe zapisy strony Wn konta 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
853	Wpłata równowartości odpisów na ZFŚS, przypisane odsetki od

	środków FŚS
234, 240	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności
245	Wpływy środków jako sumy do wyjaśnienia

Typowe zapisy strony Ma konta 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
234, 240	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług
225	Przelewy zobowiązań wobec budżetu
229	Przelew zobowiązań wobec ZUS
853	Zapłacone opłaty dot. działalności funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

Służy do operacji dot., środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 139- „Inne rachunki bankowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
240	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych, wadium i zabezpieczenia pieniężnego
750	Wpływ z tytułu przypisanych odsetek bankowych

Typowe zapisy strony Ma konta 139- „Inne rachunki bankowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
240	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
101	Wpłaty z kasy na rachunek bankowy

Typowe zapisy strony Ma konta 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
101	Wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy

Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług wg poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135, 101	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług
750	Należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z odbiorcami oraz należności z tytułu wymaganych odsetek za zwłokę w zapłacie

Typowe zapisy strony Ma konta 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
011, 080	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu dostaw i usług dot. działalności inwestycyjnej

013, zespół cztery,	Zobowiązania wobec dostawców dot. działalności podstawowej
310, 330	budżetowej i poza budżetowej
240	Zobowiązania wobec dostawców dot. sum na zlecenie
751	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę
130	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców na rachunki bankowe
761	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych na które nie utworzono rezerwy

Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych we własnym zakresie. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa dot. opłat prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej a podatków wg 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 dochodach budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
720	Należności za świadczenie usług, przypis na podstawie sprawozdań finansowych z organu podatkowego, naliczone a niezapłacone odsetki od należności budżetowych
750	Odsetki od rachunków bankowych
760	Należności za sprzedane środki trwałe, inwestycje i materiały

Typowe zapisy strony Ma konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku

720	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dot. dochodów budżetowych
761	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego 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 nieprzelanych do budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Okresowe przelewy pobranych dochodów budżetowych na rachunek jednostki samorządu terytorialnego
720	Zaksięgowanie zrealizowanych dochodów niebędących w planie jednostki samorządu terytorialnego (jednorazowo na koniec miesiąca sprawozdawczego)

Typowe zapisy strony Ma konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
800	Przeksięgowanie rocznych sprawozdań o dochodach- RB 27S (jednorazowo na koniec roku)

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków

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

Konto przeciwstawne	Treść operacji
800	Przeksięgowanie rocznych sprawozdań o wydatkach- RB 28S (jednorazowo na koniec roku)

130	Zwrot środków na wydatki, zmniejszenie wydatków mylnie księgowanych
-----	--

Typowe zapisy strony Ma konta 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Otrzymane środki na wydatki

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

Służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Typowe zapisy strony Wn konta 224- „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Prze3lew przyznanych dotacji budżetowych

Typowe zapisy strony Ma konta 224- „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
810	Uznanie dotacji za rozliczone
130	Zwrot dotacji w roku jej przekazania
221	Przypis dotacji do zwrotu pod datą 31 grudnia

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunku z budżetami z tytułu podatków: podatek vat, podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu oraz nadpłaty a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 225- „Rozrachunki z budżetami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów ze środków budżetowych i funduszy celowych

Typowe zapisy strony Ma konta 225- „Rozrachunki z budżetami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
231	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych
130	Vat należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur i rachunków korygujących

Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS. 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 publiczno-prawnych. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135	Przelewy składek ZUS, FUS i FP
231	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wypłat

Typowe zapisy strony Ma konta 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
405	Naliczone składki na FUS i FP
231	Składki na FUS potrącone z wynagrodzeń pracowników

Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunku z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę oraz zawiązane z przelewem wynagrodzeń wypłat z tytułu zaliczek. Na koncie tym ewidencjonowane są również świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. ekwiwalenty, umowy zlecenia. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności: naliczone wynagrodzenia obciążające koszty, naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie, naliczone na listach zasiłki finansowane przez ZUS, ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Typowe zapisy strony Wn konta 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Wypłata wynagrodzeń i zasiłków przelewem na konta pracowników
229	Potrącenia na listach płac z tytułu składek na FUS płacone przez pracowników
225	Potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
240	Potrącenia z tytułu składek i zwrotu pożyczek z FM i PKZP oraz innych zobowiązań pracowników
Zespół 4	Obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń

Typowe zapisy strony Ma konta 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
229, 404	Zasiłki wypłacane przez ZUS oraz listy wynagrodzeń brutto

Konto 234- „Rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia. Są to należności z tytułów pobranych do rozliczania zaliczek, należności od pracowników z tytułów dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności z tytułu niedoboru i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Typowe zapisy strony Wn konta 234- „Rozrachunki z pracownikami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135	Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego
240	Należności z tytułu niedoborów i szkód
760	Odpisanie zobowiązań przedawnionych
290	Zasądzone koszty postępowania, odsetki za zwłokę

Typowe zapisy strony Ma konta 234- „Rozrachunki z pracownikami”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
Zespół 4, 080, 853	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty
130, 135	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników na rachunki bankowe
231	Należności od pracowników potrącone na liście płac
761	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych
290	Odpisanie należności na które utworzono rezerwę

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań i objętych rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń. Należą do nich pożyczki i różnego rodzaju rozliczenia a także krótko i długoterminowe należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 139	Przelew potrąceń z list wynagrodzeń, zwrot wadiów, kaucji, wypłata sum depozytowych
853	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek ZFŚS
231, 234	Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników
760	Odpisanie zobowiązań przedawnionych

Typowe zapisy strony Ma konta 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
231	Naliczenie należności z tytułu potrąceń z listy wynagrodzeń
130, 135, 139	Wpłata należności
761, 853	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych
080, 860	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku uznania za obciążające straty

Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Służy do ewidencji niesłusznych obciążeń i korekt pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłusznych uznań i korekt mylnych obciążeń bankowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwrotów. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135, 139	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych

Typowe zapisy strony Ma konta 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 135, 139	Niesłuszne uznania i korekty pomyłkowych obciążeń bankowych

Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
720, 750, 760, 851	Zmniejszenie odpisu aktualizującego

Typowe zapisy strony Ma konta 290- „Odpisy aktualizujące należności”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
720, 750, 760, 851	Odpis aktualizujący wątpliwe należności

Konto 310- „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej. Po 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 310- „Materiały”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 201	Przychód materiałów z zakupu
760	Nieodpłatne otrzymanie materiałów
401	Zwrot materiałów wydanych do zużycia
761	Nieodpłatne przekazanie

Typowe zapisy strony Ma konta 310- „Materiały”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
401	Zużycie materiałów
761	Nieodpłatne przekazanie materiałów

“ **Zespół 400-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 i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.”;

Konto 400- „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie M akonta 400 ujmuje się zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 400- „Amortyzacja”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
071	Naliczona amortyzacja

Typowe zapisy strony Ma konta 400- „Amortyzacja”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy

Konto 401- „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów wg rodzajów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występujących na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 401- „Zużycie materiałów i energii”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
072	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania)
201, 310	Wydane do zużycia materiały bezpośrednio z zakupu i z magazynu
201, 130	Zużycie energii do rozliczenia bezgotówkowego i zapłacone gotówką
310	Wartość materiałów wydanych do zużycia ale nieużytych

Typowe zapisy strony Ma konta 401- „Zużycie materiałów i energii”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Zmniejszenie zużycia materiałów i energii (zmniejszające wydatki)
860	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów zużycia materiałów i energii

Konto 402- „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów na wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 402- „Usługi obce”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130, 201	Odebrane usługi zapłacone przelewem i wykonane rozrachunkiem

Typowe zapisy strony Ma konta 402- „Usługi obce”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
----------------------------	-----------------------

130	Zmniejszenie kosztów (zmniejszające wydatki)
860	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów usług obcych

Konto 404- „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów na wynik finansowy.

Typowe zapisy strony Wn konta 404- „Wynagrodzenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
231	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń

Typowe zapisy strony Ma konta 404- „Wynagrodzenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynagrodzeniach na wynik finansowy

Konto 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Służy do ewidencji kosztów wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
229	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i FP
229	Wartość ubezpieczenia zdrowotnego
130, 240	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS
130	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzenia

Typowe zapisy strony Ma konta 405- „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie salda poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na wynik finansowy

Konto 409- „Pozostałe obciążenia”

Służy do ewidencji kosztów wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 409- „Pozostałe obciążenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Poniesione koszty związane ze świadczenia społecznymi, 2% składki do izby rolniczej
240	Wydatki związane ze zwrotem dotacji pobranej w nadmiernej wysokości

Typowe zapisy strony Ma konta 409- „Pozostałe obciążenia”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie salda poniesionych kosztów z tytułu pozostałych obciążeń na wynik finansowy

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody budżetowe na stronę Ma konta 860 i konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
221,240	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat
860	Przeniesienie na koniec roku przychodów

Typowe zapisy strony Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
221	Przychody z tytułu dochodów budżetowych jako przypisy należności
130	Wpłacone a nie przypisane na koncie 221 dochody budżetowe
800	Przeniesione na koniec roku na podstawie PK dochody budżetowe dotyczące Organu (subwencje i dotacje)

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, akcji oraz odsetki od środków obrotowych zgromadzonych na rachunkach bankowych. Na koniec roku obrotowego przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860 i konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 – „Przychody finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych

Typowe zapisy strony Ma konta 750 – „Przychody finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Otrzymane odsetki od rachunków bankowych, przychody ze sprzedaży akcji

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych. Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 i konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 – „Koszty finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Odsetki zapłacone od kredytów pożyczek, zapłacone odsetki od zobowiązań

Typowe zapisy strony Ma konta 751 – „Koszty finansowe”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów w wartości zakupu lub nabycia, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, jak również przedawnione zobowiązania. Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych

Typowe zapisy strony Ma konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, otrzymane dary pieniężne, otrzymane odszkodowania
201	Odpisanie przedawnionych zobowiązań
240	Otrzymane uprzednio odpisane należności (zwrot dotacji zwróconych)

Konto 761 – „pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
130,201	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego

Typowe zapisy strony Ma konta 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowagę aktywów netto jednostek budżetowych. Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio zmniejszenia po stronie Wn a zwiększenia po stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy” pod data przyjęcia sprawozdania bilansowego, zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 „Rozliczenia dochodów budżetowych”-roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań o dochodach, równowartość dotacji przekazanych w ciągu roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych to jest salda konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” pod data ostatniego dnia roku obrotowego, wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności : dodatni wynik finansowy roku ubiegłego,, który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy”-pod data przyjęcia sprawozdania bilansowego, zrealizowane wydatki budżetowe przeksięgowane z konta 223”Rozliczenie wydatków budżetowych” na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych, równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na sfinansowanie jej inwestycji(zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800, wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 – „Fundusz jednostki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis pod data przyjęcia sprawozdania finansowego)
222	Przeksięgowanie dochodów budżetowych
810	Przeksięgowanie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych(pod data 31 grudnia)
011	Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia
080	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje(środki trwałe w budowie)

Typowe zapisy strony Ma konta 800 – „Fundusz jednostki”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
860	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego(pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły)
810	Otrzymane środki na inwestycje (810/800 fundusz inwestycyjny)
011,020,080	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub inwestycje
011	Zwiększenie wartości środków trwałych an skutek aktualizacji wyceny
223	Przebieganie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równoważności wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego. Na stronie Wn konta 810 księguje się w szczególności równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych, uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe. Na stronie Ma konta 810 księguje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 – „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
224	Dotacje dla jednostek budżetowych oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane i rozliczone(organizacje sportowe, koła gospodyń wiejskich, szkoły i przedszkola niepubliczne)
800	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji(środków trwałych w budowie) własnych jednostek budżetowych

Typowe zapisy strony Ma 810 – „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
800	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
201,240	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerw na skutek zapłaty należności lub roszczeń
750,760	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów lub dotacji danego okresu

Typowe zapisy strony Ma konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
761	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów

751	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar kosztów finansowych
-----	---

Konto 853 otrzymuje brzmienie „Fundusze celowe” - służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach. Na stronie Ma kontas 853 księguje się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce obsługującej dysponenta oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy. Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”- Konto służy do ewidencji stanu, zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki tego funduszu, wyodrębnione na odrębnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na sfinansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami gminy na podstawie zawartych umów.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS(łącznie z przychodami)z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- 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:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 860 – „Wynik finansowy”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
401,402,403,404,405,409	A. Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego i przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju
400	B. Przeniesienie kosztów amortyzacji
751	C. Przeniesienie kosztów finansowych
751	D. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych
800	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego

Typowe zapisy strony Ma konta 860 – „Wynik finansowy”

Konto przeciwstawne	Treść operacji
750	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego i przeniesienie przychodów finansowych
760	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego i przeniesienie pozostałych przychodów
800	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego(straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 w jednostkach budżetowych służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma księguje się wartość zrealizowanych w roku wydatków i wartość niezrealizowanych wydatków które były w planie. Ewidencja szczegółowości planu finansowego wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej. Na stronie Ma ujmuje się równoważność zrealizowanych niewygasających wydatków które były zatwierdzone w planie na dany rok. Konto 981 nie powinno na koniec roku wykazywać salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym oraz 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.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. 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 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

X. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW, PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW, UDOŚTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

I. System ochrony danych i ich zbiorów

1. Zabezpieczenie zewnętrzne i wewnętrzne Urzędu zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do systemu rachunkowości i wytwarzanej dokumentacji.

Ochronę przed dostępem do zbiorów księgowych, osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia: drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem, szafy zamykane na klucz.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania finansowe i budżetowe,
- 7) dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na koniec każdego dnia pracy (nośnik zewnętrzny),
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty).
2. Pozostałe zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty księgowe - 5 lat,
 - 6) dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami.
3. Ustalony okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Przy przechowywaniu zbiorów, oprócz terminów wyszczególnionych w ustawie o rachunkowości, należy dodatkowo przestrzegać terminów wynikających z Ordynacji podatkowej. Bowiemy terminy przechowywania zbiorów są liczone inaczej w każdej z tych ustaw.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy Koszarawa ma miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu i wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą Urzędu – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 39/2017
Wójta Gminy Koszarawa
z dnia 13 listopada 2017r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Zarządzenia Nr 39/2017 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 13 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia do stosowania zarządzenia w sprawie „Wprowadzenia do stosowania ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy Koszarawa”

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z jego treścią oraz bieżącego zapoznawania z treścią wprowadzanych zmian.

.....
(podpis)

....., dnia.....
(miejsowość) (data)