

Zarządzenie Nr 256/21
Wójta Gminy Sędziejowice
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w
Urzędzie Gminy Sędziejowice

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), zarządza się, co następuje:

§ 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sędziejowice, zwanego dalej jednostką, przy ul. Wieluńskiej 6.

§ 2. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 3. 1. Rachunkowość jednostki prowadzi się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z tym, że uwzględniając zakres i specyfikę jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- 1) kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione;
- 2) koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się w zespole „4” kont w układzie rodzajowym;
- 3) do kont kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki;
- 4) koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach układu funkcjonalnego;
- 5) wyposażenie, z wyjątkiem wyposażenia, o którym mowa w pkt 6 i 7, podlega ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej - ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- 6) rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku oraz programów komputerowych o niskiej jednostkowej wartości nieprzekraczającej 350 zł nie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej;

- 7) z ewidencji ilościowej środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe stanowiące środki trwałe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubelki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce.
2. Ponoszone w jednostce koszty związane z wymianą części składowych zestawu komputerowego (drukarka, jednostka centralna, monitor, zasilacz i inne) o wartości nie przekraczającej 10.000 zł nie stanowią ulepszenia środka trwałego. Ulepszenia środka trwałego nie stanowią również zakupione i wmontowane na stałe w budynkach będących na stanie ewidencyjnym jednostki takie urządzenia jak: lampy, rolety, żaluzje, podgrzewacze wody, baterie do wody, grzejniki itp. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.
3. W ewidencji księgowej jednostki nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok budżetowy) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu.
4. Ewidencja rozliczeń podatku VAT w imieniu Gminy jako czynnego podatnika VAT prowadzona jest na kontach Urzędu Gminy, zgodnie z zakładowym planem kont.
5. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu Finansowo-Budżetowego do 10 dnia następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 10 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym wpłynęły do Referatu Finansowo-Budżetowego - z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące miesiąca grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu Finansowo-Budżetowego do dnia 31 stycznia roku następnego. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego, a które wynikają z dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu Finansowo-Budżetowego po 31 stycznia, operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.
7. Datą operacji gospodarczej dla rozliczenia dotacji, którego prawidłowość pisemnie potwierdza pracownik merytoryczny Urzędu Gminy jest data wpływu tego rozliczenia do Urzędu Gminy.

§ 4. 1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia, ustalający:

- 1) wykaz kont księgi głównej (odrębnie dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej);
 - 2) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń;
 - 3) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stosuje się zasady rachunkowości oraz plany kont określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie

zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 5. Stosowane przez jednostkę metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określone są w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dla potrzeb sprawozdawczości, jednostka wykorzystuje programy komputerowe, których wykaz i opis działania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Opis występującego w jednostce systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zawarty jest w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 8. Nadzór i kontrolę nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Sędziejowice.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 169/16 Wójta Gminy Sędziejowice z dnia 5 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Sędziejowice.

WÓJTA
GMINY SĘDZIEJOWICE

Dariusz Cieślak

Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Księgi rachunkowe dotyczące jednostki budżetowej - Urzędu Gminy oraz jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Sędziejowice prowadzone są osobno jako wyodrębniona część bazy danych, umożliwia to prowadzenie ewidencji księgowej odrębnie dla powyższych podmiotów.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe, których wykaz i opis został przedstawiony w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dziennik zawiera następujące dane:

- 1) numer kolejny zapisu (księgowania),
- 2) numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Wn,
- 3) numer konta syntetycznego (z rozszerzeniem) Ma,
- 4) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
- 5) datę księgowania i datę dokumentu,
- 6) rodzaj, numer, kwotę i treść dokumentu.

W programie prowadzone są dzienniki częściowe tożsame z rejestrami księgowymi. Zapisy w dzienniku umieszczane są równolegle z zapisami w księdze głównej i kartotece księgowania podczas wykonywania funkcji księgowania końcowego. Zapewniono w ten sposób jednoznaczne powiązanie zapisów w dzienniku ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Podczas procedury księgowania końcowego automatycznie nadawany jest numer pozycji w

dzienniku. Numeracja pozycji dziennika jest dokonywana w sposób ciągły - poczynając zawsze od numeru 1 w każdym okresie i dzienniku. W celu pełnej identyfikacji dowodu księgowego, należy podać na nim numer pozycji dziennika. Uzgodnienie obrotów dziennika z obrotami kont księgi głównej umożliwia wydruki dziennika zbiorczego oraz zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, bądź analitycznych.

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

- 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Obroty i salda kont syntetycznych uzyskiwane są poprzez odpowiednie sumowanie zapisów na kontach analitycznych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Dla zapisów na kontach analitycznych obowiązuje zasada podwójnego zapisu i zasada bilansowania się stron. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

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

Zawiera ono:

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

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika. Uzgodnianie obrotów odbywa się automatycznie i na bieżąco, nie rzadziej niż za dany okres sprawozdawczy.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- 2) numer inwentarzowy obiektu,
- 3) nazwę środka trwałego,
- 4) wartość początkową środka trwałego,
- 5) wartość po aktualizacji,
- 6) wartość po ulepszeniu,
- 7) symbol klasyfikacji środków trwałych.

PLAN KONT
dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego
(organ)

1. Konta bilansowe:

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

2. Konta pozabilansowe

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Opis kont

1. Konta bilansowe:

Rachunek budżetu - konto 133

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się m.in.:

- 1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 901;
- 2) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 3) środki przekazane przez jednostki budżetowe z tytułu zrealizowanych dochodów, w korespondencji z kontem 222;
- 4) wpływy subwencji i dotacji otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym przekazanie środków na wydatki poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wydatki Urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 902, a także wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

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.

Kredyty bankowe - konto 134

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytów (spłatę w korespondencji z kontem 133, umorzenie w korespondencji z kontem 962), a na stronie Ma - kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

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

Rachunek środków na niewygasające wydatki - konto 135

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Środki pieniężne w drodze - konto 140

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

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

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

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

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

Rozliczenie dochodów budżetowych - konto 222

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 tych jednostek, 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 z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Rozliczenie wydatków budżetowych - konto 223

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 budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Rozrachunki budżetu - konto 224

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

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

Na stronie Ma konta 224 księguje się wpływ udziałów na rachunek budżetu w miesiącach następnych po zakończonym okresie sprawozdawczym, a dotyczących danego okresu sprawozdawczego, np. wpływ w miesiącu styczniu za rok poprzedzający, czy też wpływ w miesiącu kwietniu dotyczący pierwszego kwartału.

Na stronie Wn konta 224 księguje się natomiast zaliczenie tych udziałów do dochodów danego okresu, w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Rozliczenie niewygasających wydatków - konto 225

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

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

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

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

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

Pozostałe rozrachunki - 240

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Należności finansowe - konto 250

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

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

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

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

Zobowiązania finansowe - konto 260

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

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

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

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

Dochody budżetu - konto 901

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

W celu wyodrębnienia dochodów budżetu Gminy zaliczanych do przychodów Urzędu Gminy konto 901 dzieli się na subkonta dotyczące dochodów budżetu gminy ewidencjonowanych na podstawie sprawozdań Rb-27S” i dochodów budżetu stanowiących przychody Urzędu.

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

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

Wydatki budżetu - konto 902

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

2) własne, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

Niewykonane wydatki - konto 903

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

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

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

Niewygasające wydatki - konto 904

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe - konto 909

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 909 księguje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego), w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Skumulowane wyniki budżetu - konto 960

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych deficytów lub nadwyżek budżetu.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Wynik wykonania budżetu - konto 961

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

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

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

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

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

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

Wynik na pozostałych operacjach - konto 962

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

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie kredytu bankowego).

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

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

Księgi pomocnicze dla jednostki samorządu terytorialnego tworzy się do następujących kont:

- 133 „Rachunek budżetu” - według poszczególnych rachunków
- 134 „Kredyty bankowe” - według poszczególnych umów kredytowych

- 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki” - według poszczególnych utworzonych wydatków niewygasających
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” - według jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” - według jednostek budżetowych z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków
- 224 „Rozrachunki budżetu” - według tytułów rozrachunków oraz poszczególnych budżetów
- 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” - według jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków
- 240 „Pozostałe rozrachunki” - według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów
- 250 „Należności finansowe” - według tytułów należności oraz kontrahentów
- 260 „Zobowiązania finansowe” - według tytułów zobowiązań oraz kontrahentów
- 901 „Dochody budżetu” - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 902 „Wydatki budżetu” - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 909 „Rozliczenia międzyokresowe” - według poszczególnych tytułów
- 961 „Wynik wykonania budżetu” - według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości

2. Konta pozabilansowe

Planowane dochody budżetu - konto 991

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.

Planowane wydatki budżetu – konto 992

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 wydatków 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.

PLAN KONT dla jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

1. Konta bilansowe:

Środki trwałe - konto 011

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Pozostałe środki trwałe - konto 013

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Wartości niematerialne i prawne - konto 020

Konto 020 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 1 rok.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Długoterminowe aktywa finansowe - konto 030

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - konto 071

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - konto 072

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe - konto 073

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Środki trwale w budowie (inwestycje) - konto 080

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Rachunek bieżący jednostki - konto 130

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800. Podstawą zapisów jest wyciąg bankowy.

Na stronie Wn konta 130 księguje się dochody zrealizowane przez jednostkę, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostkę, w korespondencji z kontami zespołu „2”, dopuszcza się również księgowanie z odpowiednimi kontami kosztów zespołu „4”.

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

Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - konto 135

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

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

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

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

Inne rachunki bankowe - konto 139

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki ewidencjonowane na kontach 130 i 135.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dotyczących sum depozytowych, sum na zlecenie oraz środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma - wypłaty środków.

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

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

Krótkoterminowe aktywa finansowe - konto 140

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - konto 201

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Rozrachunki publicznoprawne (rozliczenia z tytułu VAT) - konto 220

Konto 220 służy do ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT w jednostce budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 powinna umożliwić identyfikację VAT należnego i naliczonego z podziałem na stawki oraz innych pozycji, które zapewniają poprawne sporządzenie deklaracji częściowych i centralnej.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się podatek należny od sprzedaży w jednostce, natomiast na stronie Ma konta 220 ujmuje się podatek naliczony od zakupu.

Konto 220 może wykazywać salda Wn lub Ma. Saldo Ma oznacza zobowiązanie z tytułu VAT należnego podlegającego wpłacie do Urzędu Skarbowego, natomiast saldo Wn oznacza stan należności z tytułu odliczenia VAT naliczonego z faktur zakupu podlegającego odliczeniu od podatku należnego.

Należności z tytułu dochodów budżetowych - konto 221

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych oraz dochodów stanowiących dochody budżetu państwa.

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

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

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Rozliczenie dochodów budżetowych - konto 222

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

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

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

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

Rozliczenie wydatków budżetowych - konto 223

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Rozliczenie dotacji budżetowych - konto 224

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, natomiast na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Rozrachunki z budżetami - konto 225

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja na koncie 225 dotyczy również rozrachunków z tytułu podatku VAT.

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

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

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

Długoterminowe należności budżetowe - konto 226

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

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

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

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

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

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - konto 229

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności przelewy składek do ZUS oraz obciążenia z tytułu wypłaconych zasiłków i zwolnień lekarskich podlegających płatności przez ZUS, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - konto 231

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Stanowisko do spraw płac prowadzi w systemie komputerowym imienne karty wynagrodzeń oraz ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac.

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

Pozostałe rozrachunki z pracownikami - konto 234

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników, w tym spłaty pożyczek mieszkaniowych.

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

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

Pozostałe rozrachunki - konto 240

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji

pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, rozrachunków z tytułu potrąceń na listach wynagrodzeń (składka PZU, potrącenia na podstawie tytułów wykonawczych), a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w tym m. in.:

- 1) przelewy z rachunku depozytowego;
- 2) przekaz potrąconych z wynagrodzeń pożyczek mieszkaniowych na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) przekaz odsetek bankowych z rachunków pomocniczych na rachunek podstawowy;
- 4) niesłuszne obciążenia oraz korekty pomyłkowych uznań bankowych;
- 5) prowizje bankowe pobrane z rachunków pomocniczych, księgowane na wydatki z chwilą przelewu z rachunku podstawowego.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w tym m. in.:

- 1) wpływy sum depozytowych;
- 2) naliczenie pożyczek mieszkaniowych na listach płac;
- 3) niesłuszne uznania oraz niezidentyfikowane wpływy;
- 4) wpływ odsetek bankowych z rachunków pomocniczych, księgowanych na dochody z chwilą przekazania na rachunek podstawowy;
- 5) korekty mylnych obciążeń bankowych;
- 6) refundacje prowizji bankowych z konta podstawowego.

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

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

Wpływy do wyjaśnienia - konto 245

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Odpisy aktualizujące należności - konto 290

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Amortyzacja - konto 400

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

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

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

Zużycie materiałów i energii - konto 401

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 421, § 422, § 423, § 424, § 425, § 426.

Usługi obce - konto 402

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, ogłoszeń prasowych, itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 427, § 428 (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców), § 430, § 433, § 434, § 436, § 438, § 439, § 440.

Podatki i opłaty - konto 403

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 443 (np. opłaty za patenty), § 448, § 449, § 450, § 451, § 452, § 453.

Wynagrodzenia - konto 404

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 401, § 404, § 410, § 417.

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - konto 405

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie kosztów. Saldo konta przenosi się na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 302, § 304, § 411, § 412, § 414, § 428 (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe), § 444, § 470, § 471.

Pozostałe koszty rodzajowe - konto 409

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:

§ 302 (niektóre rodzaje, np. odprawy pośmiertne), § 441, § 442, § 443 (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń), § 461.

Inne świadczenia finansowane z budżetu - konto 410

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:
§ 303, § 311, § 324, § 326, § 413.

Pozostałe obciążenia - konto 411

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego. Na koncie tym księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych obowiązujących jednostkę. Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących:
§ 285, § 290, § 291, § 294, § 459, § 460 oraz inne niewymienione wcześniej.

Przychody z tytułu dochodów budżetowych - konto 720

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego, w tym dochody z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułów dochodów budżetowych, a na stronie Ma - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ewidencjonuje się również, na ostatni dzień każdego miesiąca, przychody z tytułu dochodów budżetowych nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu, w szczególności: subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, udziały we wpływach z podatku dochodowego, podatki pobierane przez urzędy skarbowe, dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Przychody finansowe - konto 750

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Koszty finansowe - konto 751

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Pozostałe przychody operacyjne - konto 760

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Pozostałe koszty operacyjne - konto 761

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące 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.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Fundusz jednostki - konto 800

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130-1 (dochody);
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych oraz nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetu (m. in. subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, udziały we wpływach z podatku dochodowego, podatki pobierane przez urzędy skarbowe, dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130-1 (wydatki);
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje - konto 810

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów - konto 840

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

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

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

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

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

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

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - konto 851

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wynik finansowy - konto 860

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) 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, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Księgi pomocnicze w jednostce tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” - według księgi inwentarzowej i tabeli amortyzacyjnej
- 013 „Pozostałe środki trwałe” - według księgi inwentarzowej
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” - według księgi inwentarzowej

- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” - według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” - według tytułów poszczególnych składników
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) - według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” - według poszczególnych funduszy
- 139 „Inne rachunki bankowe” - według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” - według tytułów poszczególnych składników aktywów
- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - według poszczególnych kontrahentów
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych” - według przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek
- 225 „Rozrachunki z budżetami” - według poszczególnych tytułów rozrachunków
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” - według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” - według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” - według poszczególnych pracowników
- 240 „Pozostałe rozrachunki” - według poszczególnych tytułów rozrachunków
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” - według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 400 „Amortyzacja”
- 401 do 411 „Koszty według rodzajów” - według potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 750 „Przychody finansowe” - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 751 „Koszty finansowe” - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” - według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 800 „Fundusz jednostki” - według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
- 810 „Dotacje budżetowe, oraz środki z budżetu na inwestycje” - według jednostek, którym przekazano dotacje oraz przeznaczenia dotacji
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - według przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 „Wynik finansowy” - według tytułów zapisu.

Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostce do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową oznaczoną odpowiednim symbolem (kodem) wyróżniającym operacje gospodarcze związane z danym projektem, od innych operacji gospodarczych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki.

Dla ewidencji operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektów unijnych lub innych dofinansowanych środkami zewnętrznymi nadawane są każdorazowo po przystąpieniu do realizacji projektu rozszerzenia kont z odpowiednim kodem literowym, a polityka rachunkowości jest aktualizowana w tym zakresie.

Konta pozabilansowe:

Plan finansowy wydatków budżetowych - konto 980

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Plan finansowy niewygasających wydatków - konto 981

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - konto 998

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
 - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - konto 999

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

W Ó J T
GMINY SĘDZIEJOWICE

Dariusz Cieślak

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 2004 z późn. zm.).

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu z uwzględnieniem zasad określonych w tych przepisach.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4”

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz inwestycje (środki trwałe w budowie), w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 3) w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011;
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013.

Podstawowe **środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

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

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu „4” Koszty według rodzajów”

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) koszty dokumentacji projektowej;
- 2) koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badania geodezyjne i inne dotyczące określenia właściwości geologicznych terenu;
- 4) przygotowanie terenu pod budowę;
- 5) koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 6) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- 7) opłaty notarialne, sądowe itp.;
- 8) inne koszty związane bezpośrednio z budową.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji oraz na dzień bilansowy wyceniane są w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają w jednostce nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania finansowe wycenia się według wartości nominalnej.

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

Ustalanie wyniku finansowego:

1) w jednostce:

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

2) w organie jst:

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 38), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE

Dariusz Cieślak

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY SĘDZIEJOWICE

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych stosowanych w jednostce:

- 1) „*XPERTIS (Finanse i Księgowość, Podatki, Kasa)*” - program opracowany przez firmę „Macrologic sp. z o.o.” z siedzibą w Łodzi; wersja 12.51, data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2006;
- 2) „*Płatnik*” - program opracowany przez firmę „Asseco Poland SA” z siedzibą w Rzeszowie (przekazany przez ZUS); wersja 10.02.002, data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2000;
- 3) „*Aga Kadry i Płace*” - program opracowany przez firmę „Streamsoft PC Biznes” z siedzibą w Zielonej Górze; wersja 5.1.126.1, data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2013;
- 4) „*BeSTi@*” - program opracowany przez konsorcjum firm „ABG SPIN SA” i „SPUTNIK SOFTWARE sp. z o.o.” według projektu realizowanego przez Ministerstwo Finansów; wersja 7.012.03.02, data rozpoczęcia eksploatacji - 01.04.2006;
- 5) „*Ewidencja Środków Trwałych*” - program opracowany przez firmę „ARISCO sp. z o.o.” z siedzibą w Łodzi; wersja 7.0.0.0, data rozpoczęcia eksploatacji - 01.11.2008.

Opis oraz sposób działania programów

Program „*XPERTIS (Finanse i Księgowość, Podatki, Kasa)*” umożliwia m.in.:

- zakładanie i aktualizację planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencję dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencję planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- ewidencję danych o kontrahentach;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- przenoszenie danych do systemu BeSTi@.

Program „*Płatnik*” zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- utrzymanie danych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

Program „**Aga Kadry i Płace**” przeznaczony jest do rozliczania płatności z tytułu wynagrodzeń uzyskiwanych z umów o pracę.

Usprawnia on:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, itp.);
- dokonywanie przeszeręgowań (zmian warunków umów i oszacowania skutków);
- rozliczanie należności za nieobecności w pracy;
- terminowe rozliczanie podatku oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- wypłaty stałych świadczeń;
- regulowanie wszelkich zobowiązań pracowników (składki, spłaty pożyczek, dobrowolne ubezpieczenia);
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

Za pomocą programu można:

- prowadzić wszelkie niezbędne kartoteki indywidualne pracowników;
- przygotowywać dane dla programu „Płatnik”;
- tworzyć i drukować różnorodne dokumenty i zestawienia;
- sporządzać przelewy w formie pliku w wybranym standardzie bankowości elektronicznej;
- prowadzić rejestry umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń.

Program „**BeSTi@**” służy do zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Obsługuje także tworzenie bilansów oraz elektroniczne przysyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Program „**Ewidencja Środków Trwałych**” przeznaczony jest do prowadzenia zautomatyzowanej ewidencji środków trwałych oraz ewidencjonowania pełnych danych o poszczególnych środkach trwałych oraz wszelkich operacji z nimi związanych.

Program zapewnia:

- 1) odpowiednia kontrolę nad prowadzoną ewidencją i amortyzacją środków trwałych;
- 2) w pełni automatyczne naliczenie odpisów amortyzacyjnych;
- 3) prowadzenie amortyzacji kilkoma metodami;
- 4) ewidencję operacji księgowych takich jak: modernizacja, przeszacowanie, sprzedaż, likwidacja

Program EST realizuje powyższe cele poprzez:

- 1) tworzenie bazy danych wszystkich środków trwałych będących na wyposażeniu danej jednostki budżetowej;
- 2) ewidencjonowanie pełnych danych o środkach trwałych takich jak: dane ewidencyjne środka trwałego, klasyfikację środków trwałych, ewidencję użytkowników (stanowisk kosztów);
- 3) wydruk odpowiednich formularzy dokumentów OT, PT, LT, Karta ŚT;
- 4) przygotowanie zestawień i wykazów środków trwałych.

Szczegółowy opis przeznaczenia poszczególnych programów, sposobów ich działania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości, zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów, zawarte są w odrębnych dokumentacjach użytkownika.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach, zabezpieczenie okien w postaci krat oraz system alarmowy wraz z monitoringiem obiektu Urzędu Gminy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowe;
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik informatyczny;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie 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 – stosowanie programów zabezpieczających;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls;
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku

- następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak